

COMUNE DI MORGONGIORI

CARTA DEI

SERVIZI

COMUNALI

INDICE

PREMESSA

COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI
PRINCIPI FONDAMENTALI
NOSTRI STANDARD DI QUALITÀ
RAPPORTI CON I CITTADINI
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MORGONGIORI

Caratteristiche del Servizio Amministrativo

SERVIZI DEMOGRAFICI

Servizio elettorale

Procedimenti

Servizio anagrafe

Procedimenti

Servizio stato civile

Procedimenti

Servizio leva

Procedimenti

ALTRI SERVIZI EROGATI DALL'UFFICIO DEMOGRAFICO

Autenticazione degli atti in materia di passaggio di proprietà dei beni mobili registrati

Dichiarazioni sostitutive di atto notorio

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

STANDARD DI QUALITÀ'

SERVIZIO SOCIALE

Area servizi al cittadino e famiglie

Area minori e giovani

Area anziani

Area disabili

Servizi gestiti dal plus – distretto di Ales/Terralba

STANDARD DI QUALITÀ'

Area cultura, sport e spettacolo

Caratteristiche del Servizio Finanziario e Tributi

IL SERVIZIO FINANZIARIO – Contabilità

IL SERVIZIO FINANZIARIO – Personale

IL SERVIZIO FINANZIARIO – Tributi

TRIBUTI MAGGIORI

STANDARD DI QUALITÀ'

Caratteristiche del Servizio Tecnico e di Vigilanza

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

MAGAZZINO, AUTOMEZZI, CANTIERI E CIMITERI

IMPIANTI TECNOLOGICI E MANUTENZIONI

PROTEZIONE CIVILE

SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

PREMESSA

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

La Carta dei servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 (“Principi sull’erogazione dei Servizi Pubblici”);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 (“Direttiva sui principi per l’istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”);
- Decreto Presidente Consiglio dei Ministri del 19 maggio 1995 (“Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi”);
- Decreto legislativo 286 del 30/07/1999, art. 11 “Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi”;
- Direttiva del ministro della funzione pubblica del 24 marzo 2004 “Rilevazione della qualità percepita dai cittadini”;
- Decreto Legislativo 150 del 27 ottobre 2009 “Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

COS’E’ LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei Servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l’intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione.” (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”).

Il principio ispiratore della Carta dei Servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un’ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza. Quindi la Carta dei Servizi è uno strumento di comunicazione tra il Comune e i cittadini, e di tutela dei diritti di questi ultimi. In particolare la Carta:

- chiarisce diritti e doveri dell’ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi
- presenta ai cittadini tutte le opportunità e i servizi presenti per facilitarne l’accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento e indica come verificarne il raggiungimento.
- si propone di costituire un “patto” concreto, ponendo le basi e le regole per un nuovo rapporto tra il Comune ed i Cittadini/Utenti in fase di erogazione dei servizi comunali.

PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

- **UGUAGLIANZA** Deve essere garantito il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, razza, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socioeconomiche. Va garantita la parità di trattamento sia fra le diverse aree geografiche di utenza, sia alle diverse categorie e fasce di utenti. Vanno adottate tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze degli utenti portatori di handicap.
- **IMPARZIALITÀ** Il servizio va prestato con obiettività, equità, giustizia e cortesia nei confronti di tutti coloro che ne usufruiscono; va assicurata la costante e completa conformità alle leggi e ai regolamenti in ogni fase di erogazione del servizio.
- **CONTINUITÀ** Va assicurato un servizio continuativo, regolare e senza interruzioni e, qualora queste dovessero verificarsi, vanno limitati al minimo i tempi di disservizio.
- **PARTECIPAZIONE** Deve essere garantita la partecipazione dell’utente all’erogazione del servizio, sia per tutelare il suo diritto alla corretta erogazione dello stesso, sia per favorire la collaborazione con gli uffici. L’utente ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano e può produrre memorie, documenti, presentare osservazioni, formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio, cui il soggetto erogatore deve dare riscontro nei tempi

stabiliti. Chi eroga il servizio può acquisire periodicamente la valutazione dell'utente circa la qualità del servizio reso.

- **CHIAREZZA E TRASPARENZA** All'utente va garantita un'informazione chiara, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione del servizio ed in merito ai diritti e alle opportunità di cui può godere. Il cittadino potrà esprimere le proprie valutazioni da inviare per posta ordinaria a: Comune di MORGNGIORI – Via Rinascita, n. 6 09090 MORGONGIORI (OR) ovvero tramite indirizzo e mail protocollo@comune.morgongiori.or.it
- **EFFICIENZA ED EFFICACIA** Il servizio deve essere reso in modo da garantire la sua efficienza ed efficacia. Gli uffici adottano tutte le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi.

I NOSTRI STANDARD DI QUALITÀ

La qualità di un servizio è l'insieme delle caratteristiche del servizio alle quali il cittadino attribuisce valore. In altre parole, la qualità del servizio si misura in funzione della sua capacità di soddisfare i bisogni e le aspettative dei propri utenti.

Per offrire al cittadino un punto di riferimento per valutare la qualità degli interventi e delle prestazioni, il livello di qualità viene ricondotto a fattori specifici, misurabili dal punto di vista quantitativo attraverso indicatori; per ciascun indicatore vengono definiti degli standard, che costituiscono dei punti di riferimento per individuare il livello di qualità atteso/promesso (ex ante) o raggiunto (ex post)

Di seguito sono stati individuati alcuni **Fattori di qualità** sui quali l'Amministrazione Comunale intende investire maggiormente:

- livello di ricettività;
- tempi nell'erogazione dei servizi.

(fattori comuni a tutte le carte a cui verranno aggiunti ulteriori fattori specifici del servizio)

Ogni fattore di qualità è misurato attraverso uno o **più indicatori** che rappresentano la manifestazione concreta del particolare fattore di qualità individuato.

Gli **standard** sono dei punti di riferimento per orientare le azioni del servizio e anche una garanzia per l'utenza in quanto essi rappresentano gli obiettivi che questa Amministrazione si impegna a raggiungere.

Gli standard e relativi indicatori sono stati organizzati e suddivisi tra:

- **Generali**, cioè misurabili non dal singolo cittadino ma attraverso le indagini di soddisfazione annuali presso i fruitori, realizzate dal servizio stesso che poi ne darà conto;
- **Specifici**, cioè riferiti al singolo intervento o prestazione, quindi il fruitore può direttamente verificarne il rispetto.

La valutazione della qualità è alla base dei processi di miglioramento; gli indicatori la cui misura è ritenuta pari o superiore rispetto alle attese (chiamate comunemente standard) rappresentano i punti di forza della qualità del servizio, mentre gli indicatori, la cui misura è ritenuta inferiore agli standard, rappresentano i punti deboli e richiedono un'azione di miglioramento.

Quando lo standard non è rispettato e le prestazioni si discostano da quanto descritto nella Carta, il cittadino può chiederne conto all'Amministrazione Comunale facendo una segnalazione o presentando un reclamo secondo le modalità indicate successivamente.

E' importante chiarire che:

- gli standard selezionati non sono riferiti a tutti gli interventi decritti nella carta dei servizi, ma solamente a quelli dove il Servizio è in grado di garantire impegni precisi, perché la gestione e l'erogazione degli interventi dipendono direttamente dalla nostra organizzazione o dagli impegni assunti da chi eroga le prestazioni per nostro conto;
- gli standard di qualità saranno progressivamente aggiornati e migliorati nel corso degli anni.

Le tabelle consentono di leggere per ogni dimensione della qualità i fattori individuati, gli indicatori con i quali la qualità è misurata e i relativi standard specifici garantiti dai singoli servizi.

Gli standard generali sono individuati annualmente in fase di predisposizione del Piano della Performance.

RAPPORTI CON I CITTADINI

E' possibile ottenere informazioni inerenti le attività di competenza di ciascun ufficio, chiarimenti sulle pratiche in corso, modalità di presentazione delle istanze, o chiedere il rilascio di copia dei documenti di interesse per il cittadino, anche telefonando ai nr di riferimento per ciascun ufficio.

Gli impiegati nel corso della telefonata, invitano il cittadino ad inoltrare una richiesta scritta, per posta, via

fax o via mail, nella quale, in caso desideri la spedizione dei documenti richiesti, indicare l'indirizzo a cui desidera l'invio degli stessi.

Posta Elettronica Certificata (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di superare le debolezze della posta elettronica ordinaria (falsificazione del mittente, dell'orario di invio, della notifica di ricezione e altri elementi di un messaggio), e può, pertanto, essere utilizzata qualora sia necessario avere una prova dell'invio e della consegna di un determinato documento.

I cittadini che vogliono utilizzare tale strumento per comunicare con l'Ente possono usare l'indirizzo PEC protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it, oppure gli indirizzi pec degli uffici di riferimento indicati nelle apposite sezioni.

L'ascolto del cittadino e la tutela dell'utente

L'ascolto dei cittadini è un impegno prioritario dell'Amministrazione Comunale per costruire nuove relazioni di fiducia e di comunicazione, per sviluppare la cultura della qualità e del miglioramento continuo. Dialogare con i cittadini – in quanto clienti, utenti e possibili alleati - significa anche riconoscere loro il diritto:

- di fare le segnalazioni di mal funzionamento o disservizio,
- di presentare reclami e di ricevere risposte,
- di fare proposte di miglioramento.

Il servizio si sente impegnato pertanto a raccogliere e verificare tutte le segnalazioni di "non qualità" circa le prestazioni offerte, perché ritiene indispensabile:

- utilizzarle come informazioni cruciali per risolvere rapidamente il caso specifico, anche in accordo con l'utente,
- cercare di comprendere i diversi motivi e cause che hanno prodotto i disservizi o la scarsa soddisfazione delle attese dei cittadini, ai fini del miglioramento,
- conoscere i bisogni e le domande non rilevate, le attese dei cittadini fruitori verso il servizio.

Informazioni e segnalazioni e reclami

Il Comune si impegna a predisporre adeguati meccanismi di tutela in caso di mancato rispetto dei principi contenuti nella presente Carta dei Servizi.

I cittadini possono segnalare infrazioni alla Carta e, più in generale, reclami relativi a disservizi subiti ovvero riguardanti presunte violazioni ai propri diritti.

Il personale addetto è a disposizione per accogliere, attraverso apposita modulistica, segnalazioni rilievi e suggerimenti per il miglioramento dei servizi ed alle modalità di erogazione.

La segnalazione può essere inoltrata:

- in forma scritta, tramite lettera, fax, o apposito modulo predisposto reperibile presso il sito istituzionale dell'Ente;
- in forma verbale diretta agli addetti;
- in forma telematica agli indirizzi di posta elettronica indicati in premessa.

Le segnalazioni degli utenti, contenenti generalità, indirizzo e recapito del proponente, possono essere rivolte al Responsabile del Servizio interessato e riceveranno risposta al massimo entro 15 giorni.

Suggerimenti e proposte.

I cittadini e gli utenti sono invitati a formulare osservazioni e proposte sull'applicazione della carta dei servizi, inoltrandoli all'indirizzo mail protocollo@comune.morgongiori.or.it o consegnandole direttamente presso lo stesso ufficio protocollo negli orari di apertura al pubblico.

Reperibilità della carta dei servizi e validità.

La presente Carta è valida fin dal momento dell'adozione da parte della Giunta Comunale. Essa è pubblicata sul sito Internet www.morgongiori.eu, alla pagina "Amministrazione trasparente" sezione "servizi erogati" In alternativa il cittadino potrà consultarla in forma cartacea presso i tutti gli uffici Comunali.

Essa è messa a disposizione degli utenti e di chi ne fa richiesta tramite telefono, posta, fax, o mail.

La Carta deve essere considerata uno strumento destinato ad essere periodicamente revisionato, aggiornato e modificato per essere sempre attuale ed in linea con le indicazioni che deriveranno dalla sua applicazione.

L'aggiornamento della Carta dei Servizi dei Servizi Demografici a cura del Comune di MORGONGIORI e previa approvazione in Giunta, è previsto con cadenza triennale e in caso di modificazione della normativa, di

nuove esigenze di servizio o per accogliere suggerimenti e osservazioni degli utenti.

Infine, verrà data ampia informazione di essa attraverso i mezzi di comunicazione e di ogni altro canale idoneo, allo scopo di renderla nota in ogni nucleo familiare del territorio comunale.

Indagini di Soddisfazione dei cittadini e utilizzo delle informazioni

Al fine di verificare il gradimento del servizio presso la cittadinanza, possono essere condotte indagini quantitative (somministrazione, diretta o telefonica, di questionari) e/o qualitative (interviste, ecc.) ad un campione di utenti. I risultati delle indagini di Soddisfazione dei cittadini verranno utilizzati per impostare i progetti di miglioramento del servizio e per individuare nuovi obiettivi e azioni concrete di miglioramento sia del contenuto delle prestazioni offerte, sia delle modalità di erogazione ai cittadini, obiettivi azioni e tempi di cui ci si impegna a darne conto nel sito web del Comune.

E infine...collaborazione ed interazione

Tutti i cittadini maggiorenni possono accedere ed usufruire dei Servizi erogati dal Comune di MORGONGIORI secondo le modalità individuate nella presente Carta.

Il personale...

- assiste l'utente con cortesia, correttezza, competenza, disponibilità, imparzialità, riservatezza e senza discriminazione alcuna;
- garantisce l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai servizi disponibili, nel rispetto dei tempi stabiliti nella carta.

Il Responsabile del Servizio...

- si impegna a far sì che il comportamento dei propri collaboratori sia ispirato a presupposti di riservatezza, cortesia e disponibilità da parte di tutti gli addetti, secondo le loro specifiche competenze, nei rapporti con gli utenti, auspicando che l'atteggiamento di questi ultimi sia improntato ad un criterio di proficua collaborazione, tale da agevolare in ogni occasione la corretta erogazione del servizio, nonché a favorire l'applicazione di tali elementi relazionali nei confronti degli utenti anche attraverso opportune e specifiche azioni formative dirette agli operatori di ogni ordine e grado.

Gli operatori del servizio...

- si impegnano, nei rapporti con gli utenti che non appartengono alla categoria dei professionisti del settore, ad utilizzare in ogni occasione di comunicazione, sia verbale che scritta, un linguaggio semplificato e comprensibile ai destinatari, ponendo particolare cura alla spiegazione dei termini tecnici e giuridici.
- garantiscono all'utenza la loro agevole identificabilità attraverso l'esposizione di una targhetta indicante con caratteri ben leggibili il loro rispettivo nome, cognome e funzione.

L'utente...

- rispetta gli orari, le norme elementari della corretta convivenza civile, il divieto di fumare;
- è cortese, corretto e disponibile con il personale; è preciso e collaborativo nel fornire tutte le informazioni richieste;
- osserva le norme di buona educazione e di corretto comportamento nei confronti degli altri utenti e del personale addetto ai servizi comunali.

Gli utenti hanno diritto:

- a partecipare all'erogazione del servizio (confrontandosi con il responsabile del procedimento e/o con l'istruttore incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso);
- a partecipare al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia:
 - presentando memorie o note scritte, alle quali il responsabile deve dare riscontro;
 - fornendo suggerimenti verbali al responsabile o all'istruttore incaricato all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti:
 - o di accesso agli atti (attraverso la visione o estrazione di copia), così come disciplinato

- dalla legge 241/1990 e dal regolamento comunale;
- o di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/1990. (Nell'esercizio di tali diritti, l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato).
 - A ricevere una chiara ed efficace informazione sui Servizi offerti e sulle modalità di accesso agli stessi;
 - A comunicare con gli Uffici comunali attraverso tutti i mezzi messi a disposizione a questo scopo.

La corretta informazione sulle procedure e sui documenti necessari consente di presentarsi allo sportello preparati ed evita di perdere tempo

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI MORGONGIORI

Il Comune di MORGONGIORI è articolato in tre Servizi:

- il Servizio Amministrativo- Finanziario
- il Servizio Socio-Assistenziale e Culturale
- il Servizio Tecnico.

A capo dei tre Servizi sono nominati posizioni organizzative due dipendenti istruttori direttivi. Il coordinamento fa capo al Segretario Comunale.

Caratteristiche del Servizio Amministrativo.

Il servizio Amministrativo Finanziario è così articolato:

Responsabile: Dr. TURNU FRANCESCO (n. tel. : 0783 027798)

mail: ufficio ufficiofinanziario@comune.morgongiori.or.it

Referente ufficio Protocollo e Demografici:

POSULO ENEDINA ROSARIA – tel.: 0783 027802 -

PIRAS DONATELLA - tel.: 0783 027794 -

mail: protocollo@comune.morgongiori.or.it

pec: protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it

Orari di apertura al pubblico

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00, il martedì anche al pomeriggio dalle ore 16.00 alle ore 17.30

1. SERVIZIO ELETTORALE

Finalità e missione del servizio

Funzione dell'Ufficio Elettorale è di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del Comune di MORGONGIORI, di rilasciare ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, di assicurare l'aggiornamento degli albi dei presidenti e degli scrutatori di seggio elettorale.

L'ufficio provvede anche all'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

L'ufficio, inoltre, rilascia le certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge a tutti i cittadini maggiorenni.

Struttura organizzativa

La struttura prevede un addetto allo sportello ed all'attività di back office

PROCEDIMENTI

1.1 ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE LISTE ELETTORALI

- **Aggiornamenti ed iscrizioni alle liste elettorali.**

L'Ufficio Elettorale del Comune di MORGONGIORI provvede d'ufficio all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori ed all'aggiornamento delle liste elettorali:

- sono iscritti nelle liste i cittadini che hanno compiuto il 18° anno d'età, coloro che hanno trasferito la loro residenza da altro Comune o coloro che hanno acquisito il diritto di voto in base alla normativa vigente;
- sono cancellati i cittadini trasferitisi presso altri Comuni e coloro che hanno perduto il diritto elettorale in base a disposizioni di Legge.

Contro le operazioni di revisione delle liste elettorali è ammesso il ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale, entro dieci giorni dalla data di notifica del provvedimento. Il ricorso deve essere redatto su carta semplice, salvo i casi particolari previsti dalla Legge.

➤ **Ammissione al voto su domanda dell'elettore**

Un cittadino con capacità elettorale e residente nel Comune di MORGONGIORI che non risulti iscritto nelle liste elettorali può richiedere l'ammissione al voto presentando la domanda tramite l'Ufficio Elettorale, alla Commissione Elettorale Circondariale.

➤ **Iscrizione nelle liste elettorali aggiunte per i cittadini dell'Unione Europea**

I cittadini stranieri dei Paesi dell'Unione Europea residenti a MORGONGIORI possono esercitare il diritto di voto per l'elezione del Parlamento Europeo e del Sindaco, del Consiglio Comunale.

La domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte deve essere presentata:

- per le elezioni europee, non oltre il 90° giorno antecedente la data della consultazione elettorale;
- per le elezioni amministrative comunali, non oltre il 5° giorno successivo all'affissione del manifesto di convocazione dei comizi elettorali.

La domanda deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale.

La consegna della domanda può essere delegata ad altra persona che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione.

E' ammessa anche la presentazione via fax, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

L'iscrizione resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato.

I cittadini iscritti nelle liste ricevono al proprio domicilio la tessera elettorale. Qualora la domanda non fosse accolta, il cittadino riceve dall'Ufficio Elettorale tutte le informazioni utili per l'inoltro di un eventuale ricorso da predisporre secondo la normativa vigente.

➤ **La tessera elettorale**

Ai fini dell'esercizio del diritto di voto, il tradizionale certificato elettorale è stato sostituito dalla tessera elettorale, un documento a carattere strettamente personale, che l'elettore utilizza in occasione di tutte le consultazioni elettorali, anche referendarie, e che deve essere pertanto conservato con la massima cura.

➤ **Consegna della tessera elettorale**

La tessera è valida per 18 votazioni e viene consegnata ai nuovi elettori tramite incaricati del Comune. In caso di mancato recapito è possibile ritirare la tessera presso l'Ufficio Elettorale.

La tessera viene ritirata qualora il titolare perda il diritto di voto.

➤ **Aggiornamento**

L'Ufficio Elettorale provvede all'aggiornamento dei dati contenuti nella tessera elettorale quando si verifica uno dei seguenti casi:

- l'elettore cambia residenza nell'ambito del Comune;
- la sede del seggio elettorale viene trasferita in un nuovo edificio.

L'Ufficio Elettorale invia, tramite posta, o tramite incaricati del Comune, un tagliando adesivo di colore rosa contenente i dati aggiornati, che il titolare deve applicare sulla tessera elettorale negli appositi spazi.

Ai cittadini che si trasferiscono a MORGONGIORI da un altro Comune viene recapitata una nuova tessera e ritirata quella in loro possesso.

➤ **Duplicato**

In caso di deterioramento, smarrimento o furto il cittadino può richiedere un duplicato della tessera presentando domanda all'Ufficio Elettorale su modulo prestampato disponibile presso l'ufficio stesso:

- se la tessera è deteriorata, il cittadino riconsegna quella in suo possesso;
- in caso di furto o smarrimento, il cittadino compila e sottoscrive presso l'Ufficio Elettorale una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che sostituisce la denuncia ai Carabinieri o agli uffici della Polizia di Stato.

Tempi

L'aggiornamento e il rilascio di nuove tessere avviene con cadenza semestrale ed in occasione di ogni consultazione elettorale o referendaria. Il rilascio del duplicato della tessera è immediato.

All'indizione delle elezioni, si raccomanda di non attendere gli ultimi giorni per richiedere il duplicato della tessera, al fine di evitare inutili code e attese agli sportelli.

Nessun costo.

1.2 ESERCIZIO DI VOTO IN SITUAZIONI PARTICOLARI

➤ **Annotazione permanente del diritto di voto assistito**

L'elettore affetto da grave infermità che non consenta l'autonoma espressione del voto senza l'aiuto di un accompagnatore di fiducia, può rivolgere domanda all'Ufficio Elettorale per l'annotazione del diritto al voto assistito mediante l'apposizione di uno specifico simbolo sulla tessera elettorale personale.

Quando non vi sia l'apposizione del suddetto simbolo nella tessera elettorale personale oppure quando l'impedimento non sia evidente o sia solo temporaneo esso potrà essere dimostrato con un certificato medico rilasciato immediatamente e gratuitamente dal funzionario medico designato dai competenti organi dell'Azienda Sanitaria Locale.

Documenti da presentare

- Domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale;
- Documentazione medica rilasciata dal Servizio Igiene e Sanità Pubblica
- Tessera elettorale.

Tempi: Tempo reale.

Nessun costo

➤ **Voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità**

L'elettore può esercitare il voto presso la casa di cura, il luogo di detenzione o la comunità presso la quale si trova al momento delle consultazioni elettorali se i responsabili di queste strutture hanno richiesto l'istituzione di un seggio speciale.

Documenti da presentare

- Domanda da compilare su modulo prestampato disponibile presso la struttura stessa.

L'Ufficio Elettorale provvederà al rilascio dell'attestazione che, unitamente alla tessera elettorale, dà diritto ad esercitare il voto presso la struttura medesima.

Tempi: Di norma entro 24 ore dalla ricezione della domanda.

Nessun costo.

1.3 INSERIMENTO NELL'ALBO DEGLI SCRUTATORI E DEI PRESIDENTI – TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO, PREVISTO DALLA LEGGE DEGLI SCRUTATORI.

Per poter svolgere le funzioni di Presidente o di Scrutatore di seggio elettorale è necessario essere iscritti al relativo Albo. L'iscrizione avviene se si è in possesso dei seguenti requisiti:

➤ **per l'Albo dei Presidenti di seggio occorre:**

- essere elettore del Comune di MORGONGIORI;
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado;
- non avere superato il settantesimo anno di età alla data delle elezioni;
- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;
- fare domanda entro il mese di ottobre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

➤ **per l'Albo degli Scrutatori occorre:**

- essere elettore del Comune di MORGONGIORI;
- avere assolto agli obblighi scolastici;

- non essere dipendenti dei Ministeri dell'Interno, delle Poste e Telecomunicazioni e dei Trasporti;
- non prestare servizio nelle Forze Armate (o trovarsi in condizioni assimilate);
- non essere medico provinciale, ufficiale sanitario o medico condotto;
- non essere Segretario Comunale, né dipendente comunale addetto o comandato, anche temporaneamente, a prestare servizio presso l'Ufficio Elettorale;
- fare domanda entro il mese di novembre, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

La domanda, una volta accettata, resta valida fino alla richiesta di cancellazione da parte dell'interessato o al trasferimento di residenza dell'interessato in altro Comune.

La domanda di iscrizione, redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale:

- deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato;
- può essere consegnata anche da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;
- può essere inviata per posta o via fax allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Se il cittadino non è più disponibile a svolgere il ruolo di scrutatore deve presentare entro il 31 dicembre domanda di cancellazione dagli Albi, in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale.

Tempi: Il Sindaco, sentito l'Ufficio Elettorale, formula alla Corte d'Appello di Cagliari una proposta di nominativi per l'iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio.

Entro il 15 di gennaio di ciascun anno, la Commissione Elettorale procede all'iscrizione dei richiedenti nell'Albo degli scrutatori e dispone la pubblicazione sull'Albo Pretorio on-line, per la durata di 15 giorni, dell'elenco degli scrutatori idonei. A coloro che non siano stati inclusi nell'Albo, il Sindaco notifica per iscritto la decisione della Commissione Elettorale Comunale, indicandone i motivi.

In occasione delle consultazioni elettorali i presidenti di seggio sono nominati dalla Corte di Appello di Cagliari; gli scrutatori di seggio sono nominati dalla Commissione Elettorale che procede anche alla redazione della graduatoria degli scrutatori supplenti. Le nomine dei titolari vengono notificate agli interessati nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il quindicesimo giorno precedente la data delle elezioni. L'eventuale impedimento deve essere comunicato entro 48 ore dalla notifica; in sostituzione, il Sindaco nomina gli scrutatori supplenti.

Nessun costo

1.4 TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI.

Per poter svolgere le funzioni di giudice popolare è necessario essere iscritti al relativo Albo.

Per iscriversi all'Albo dei giudici popolari occorre:

- avere un'età compresa fra i 30 e 65 anni
- essere elettore del Comune di MORGONGIORI
- essere in possesso del diploma di scuola media inferiore (per giudice popolare in Corte d'Assise.)
- essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado (per giudice popolare in Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello.)
- fare domanda entro il mese di luglio di ogni anno dispari, in corrispondenza con la pubblicazione dello specifico avviso pubblico.

La domanda di iscrizione una volta che sia stata accettata, resta valida e:

- deve essere redatta in carta semplice su modulo prestampato disponibile presso l'Ufficio Elettorale;
- deve essere presentata, a seguito di avviso pubblico, all'Ufficio Elettorale e sottoscritta davanti al funzionario incaricato;
- può essere consegnata da altra persona, a ciò delegata, che dovrà presentare, in allegato alla domanda, una fotocopia non autenticata del documento di identità del richiedente l'iscrizione;
- può essere presentata per posta o via fax, allegando fotocopia di un documento d'identità del richiedente.

Tempi: Entro il 10 settembre degli anni dispari il Sindaco trasmette al Tribunale di Oristano gli elenchi contenenti le proposte delle nuove iscrizioni.

La Commissione istituita appositamente per l'occasione nel circondario del Tribunale di Oristano procede all'esame delle proposte e alla compilazione degli elenchi di aggiornamento che saranno pubblicati non più tardi del 15 novembre dello stesso anno all'Albo Pretorio on-line del Comune.

Entro il termine di 15 giorni dall'affissione i cittadini possono presentare ricorso direttamente alla cancelleria del Tribunale.

Nessun costo.

1.5 CERTIFICAZIONI ELETTORALI

Sono previste le seguenti tipologie di certificazione, da richiedere presso l'ufficio Elettorale:

- iscrizione alle liste elettorali e godimento dei diritti politici;
- dichiarazione di svolgimento della funzione di componente di seggio elettorale;
- certificato di iscrizione alle liste elettorali;
- certificazione, anche collettiva, della qualità di elettore per i sottoscrittori di liste
- di candidati o di referendum.

Documenti da presentare

- Documento di identità;
- Autorizzazione da parte dei presentatori delle liste di candidati o dei promotori dei referendum per la richiesta di rilascio dei certificati dei sottoscrittori.

Tempi: I certificati vengono rilasciati in tempo reale o nel più breve tempo possibile, se devono essere effettuate verifiche istruttorie da parte dell'ufficio Elettorale.

La certificazione della qualità di elettore dei sottoscrittori di liste di candidati o di referendum e la certificazione della qualità di elettore dei candidati sono rilasciate nei termini previsti dalla Legge.

Costi: Nessun costo per gli atti concernenti in genere l'esercizio dei diritti elettorali

1.6 ACCESSO AGLI ATTI DELL'UFFICIO ELETTORALE

E' consentito l'accesso agli atti relativi alle revisioni delle liste elettorali (elenchi predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale, verbali adottati, documenti relativi a ciascun nominativo e liste generali o di sezione) ed ai verbali degli uffici elettorali di sezione.

La richiesta, motivata ed effettuata per iscritto, deve essere indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Elettorale.

Copia delle liste elettorali può essere rilasciata solo in presenza di una delle seguenti tre finalità:

- di applicazione della disciplina in materia di elettorato attivo e passivo;
- di studio;
- di ricerca statistica, scientifica o storica, o carattere socio-assistenziale o per il perseguimento di un interesse collettivo o diffuso.

Documenti da presentare

- documento di riconoscimento del richiedente;
- domanda di accesso qualora debba essere avviato il procedimento formale.

Tempi: Il procedimento di accesso formale sarà concluso nel termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della domanda.

Costi: La copia delle liste elettorali su cd o su carta ha un costo che viene quantificato periodicamente dalla Giunta Comunale. Per l'accesso alle altre tipologie di documento si rimanda al vigente Regolamento per l'accesso dei cittadini ai documenti amministrativi.

2. SERVIZIO ANAGRAFE

Finalità e missione del servizio

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare:

- nominativamente i cittadini che hanno la loro dimora abituale nel Comune, sia come singoli, mediante lo

schedario individuale, sia come componenti di una famiglia, mediante le schede di famiglia, sia come componenti di una convivenza, con l'iscrizione nelle schede di convivenza;

- tutti i mutamenti dovuti a nascite, morti, immigrazione, emigrazione;
- tutte le variazioni che avvengono nella popolazione stessa (es. per matrimonio, mutamento di cittadinanza, di nome, ecc.).

E' compito dell'Anagrafe rilasciare i certificati anagrafici, le carte di identità, autenticare le firme, legalizzare le foto.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio è rivolto a tutta la popolazione

Struttura organizzativa

La struttura prevede due addetti allo sportello ed all'attività di back office

PROCEDIMENTI

2.1 CAMBIO DI RESIDENZA

Il cambio di residenza è la volontà del cittadino di stabilire la propria dimora abituale in un Comune diverso da quello di provenienza.

L'iscrizione all'Anagrafe del Comune di MORGONGIORI è subordinata all'accertamento positivo da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente ed alla conclusione della pratica di cancellazione da parte del Comune di provenienza.

Documenti da presentare

- modulo di richiesta per iscrizione anagrafica compilato;
- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza;
- documento di identità e, per gli stranieri, passaporto e permesso o carta di soggiorno in originale in corso di validità per ogni componente il nucleo familiare;
- copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati al cambio di residenza.

Viene inoltre richiesto un recapito telefonico, per consentire alla Polizia Municipale di concordare le modalità per la verifica presso l'indirizzo di residenza indicato dal richiedente. Il cambio di residenza non comporta la necessità di aggiornare la Carta d'identità che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

Tempi: La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

L'accertamento da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente avviene di media entro 15 giorni.

L'operatore, a seguito dell'accertamento positivo della Polizia Municipale, conclude la pratica entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda per trasferimento.

Il tagliando da apporre sul libretto di circolazione viene inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di Roma, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica.

Se la richiesta di cambio di residenza viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'inoltro di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso al Prefetto.

Nessun costo.

2.2 ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEGLI STRANIERI

Il cittadino straniero che risiede in modo stabile sul territorio del Comune di MORGONGIORI per un periodo superiore ai tre mesi, proveniente da altro Comune o dall'estero, è tenuto a richiedere all'Ufficiale d'Anagrafe l'iscrizione anagrafica per sé e per i propri familiari conviventi. Tale iscrizione è subordinata all'accertamento positivo da parte della Polizia Municipale all'indirizzo indicato dal richiedente

2.2.1 ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI COMUNITARI

Documenti da presentare

Se il cittadino comunitario proviene da un altro Comune italiano dovrà presentare la seguente documentazione:

- documento di identità rilasciato dal paese di origine;
- attestazione di regolarità di soggiorno;
- codice fiscale.

La documentazione viene richiesta per tutti i componenti del nucleo familiare per cui si chiede la residenza.

Se il cittadino proviene dal paese d'origine dovrà riferirsi alla normativa prevista dal Decreto Legislativo n. 30/2007 che prevede che il cittadino comunitario abbia un lavoro regolare in Italia oppure può mantenersi in Italia esibendo in entrambi i casi la documentazione in originale richiesta.

2.2.2 ISCRIZIONI ANAGRAFICHE DEI CITTADINI EXTRA COMUNITARI

Documenti da presentare

- passaporto in corso di validità o documento di identificazione equipollente rilasciato dal paese di origine;
- permesso o carta di soggiorno;
- codice fiscale di ogni componente il nucleo familiare;
- documentazione attestante lo stato civile.

Se il cittadino extra comunitario proviene dal paese di origine dovrà presentare anche i documenti rilasciati dalla Prefettura sia nel caso di arrivo in Italia per motivi di lavoro che per ricongiungimento familiare.

Tempi: La pratica, sia per i cittadini comunitari che per quelli extracomunitari, viene avviata allo sportello in tempo reale.

L'accertamento avviene da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente, di media entro 45 giorni.

La pratica si conclude entro 90 giorni

Nessun costo

2.3 CAMBI DI ABITAZIONE

Il cambio di indirizzo è lo spostamento della propria dimora abituale all'interno del Comune ove si è già residenti. E' possibile richiedere il cambio di indirizzo presso la sede dell'Anagrafe.

L'evasione della pratica del cambio di indirizzo nel Comune di MORGONGIORI prevede anche l'accertamento della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente. Il cittadino ottiene, senza ulteriori richieste, l'aggiornamento dei dati relativi al cambio di indirizzo contenuti sui seguenti documenti:

- libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo;
- tessere elettorali degli elettori componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

Il cambio di indirizzo non comporta invece la necessità di aggiornare la Carta di identità, che resta valida comunque fino alla sua naturale scadenza.

Documenti da presentare

- documento di identità del richiedente il cambio di indirizzo;
- codice fiscale dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo;
- copia dei libretti di circolazione dei veicoli di proprietà e della patente dei componenti il nucleo familiare interessati alla variazione di indirizzo.

Viene inoltre richiesto un recapito telefonico per consentire alla Polizia Municipale di concordare le modalità per la verifica presso il nuovo indirizzo di residenza indicato dal richiedente.

Tempi

La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

L'accertamento da parte della Polizia Municipale presso l'indirizzo indicato dal richiedente, avviene di media entro 15 giorni.

L'operatore conclude la pratica in media dopo 30 giorni dal ricevimento del verbale positivo della Polizia Municipale.

Il tagliando da apporre sul libretto di circolazione, viene inviato a domicilio, a cura della Motorizzazione Civile di Roma, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica.

Il tagliando da apporre sulla tessera elettorale viene inviato a domicilio, di norma entro 180 giorni dalla data di chiusura della pratica e comunque prima della consultazione elettorale più imminente.

Se la richiesta di cambio di indirizzo viene respinta, il cittadino riceve tutte le informazioni utili per l'invio di una nuova domanda o per l'eventuale ricorso al Prefetto.

Nessun costo.

2.4 ISCRIZIONE ALL'AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)

L'Anagrafe Italiani Residenti all'Estero comprende tutti i cittadini italiani residenti all'estero e consente di accertare i movimenti anagrafici effettuati dagli stessi, all'estero e in Italia.

Il Comune di MORGONGIORI iscrive nella propria AIRE, cancellandoli contemporaneamente dall'anagrafe della popolazione residente:

- i cittadini di MORGONGIORI, dopo un periodo di permanenza all'estero superiore ai dodici mesi;
- i cittadini nati fuori del territorio nazionale, il cui atto di nascita è stato trascritto a MORGONGIORI;
- coloro che acquisiscono la cittadinanza continuando a risiedere all'estero.

Iscrivere all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero e dichiarare eventuali cambi di residenza o di abitazione consente:

- di fruire dei servizi consolari;
- di ottenere certificati dal Comune di iscrizione e dal Consolato nella cui circoscrizione si è residenti;
- di esercitare con regolarità il diritto di voto.

La recente legislazione in materia, ha previsto che entro i sei mesi successivi all'iscrizione all'AIRE, i Comuni provvedano a confermare all'Agenzia delle Entrate competente per territorio l'effettività della cessata residenza del precedente domicilio fiscale.

La Legge prevede un periodo triennale, a partire dall'iscrizione all'AIRE, in cui il cittadino è "sottoposto a vigilanza" da parte del Comune e dall'Agenzia delle Entrate.

Il cittadino che intende iscriversi all'A.I.R.E. deve fare richiesta all'Ufficio consolare di riferimento che provvederà ad inviare al Comune di ultima residenza in Italia il modello CONS01.

L'Ufficio Anagrafe provvederà ad informare il cittadino dell'avvenuta iscrizione tramite il Consolato di residenza.

Il cittadino iscritto all'A.I.R.E. ha l'obbligo di comunicare gli eventuali cambi di indirizzo all'interno del medesimo Stato o il trasferimento in altro Stato estero sempre tramite l'Ufficio consolare di competenza.

2.5 CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA

La Carta di identità elettronica è l'evoluzione del documento di identità in versione cartacea.

Ha le dimensioni di una carta di credito ed è caratterizzata da:

- un supporto in policarbonato personalizzato mediante la tecnica del **laser engraving** con la
- foto e i dati del cittadino e corredato da elementi di sicurezza (ologrammi, sfondi di sicurezza, micro scritture, guilloches ecc.);
- un "microprocessore" a radio frequenza che costituisce:
 - una componente elettronica di protezione dei dati anagrafici, della foto e delle impronte del titolare da contraffazione;
 - uno strumento predisposto per consentire l'autenticazione in rete da parte del cittadino, finalizzata alla fruizione dei servizi erogati dalle PP.AA.;
 - un fattore abilitante ai fini dell'acquisizione di identità digitali sul Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
 - un fattore abilitante per la fruizione di ulteriori servizi a valore aggiunto, in Italia e in Europa.

I dati del titolare presenti sul documento sono:

- Comune emittitore
- Nome del titolare
- Cognome del titolare
- Luogo e data di nascita
- Sesso
- Statura
- Cittadinanza
- Immagine della firma del titolare
- Validità per l'espatrio
- Fotografia
- Immagini di 2 impronte digitali (un dito della mano destra e un dito della mano sinistra)
- Genitori (nel caso di carta di un minore)
- Codice fiscale
- Estremi dell'atto di nascita

- Indirizzo di residenza
- Comune di iscrizione AIRE (per i cittadini residenti all'estero)
- Codice fiscale sotto forma di codice a barre

La Carta di identità elettronica è principalmente un documento di identificazione: consente di comprovare in modo certo l'identità del titolare, tanto sul territorio nazionale quanto all'estero, ad esclusione della verifica delle impronte per la lettura delle quali è necessario il rilascio dell'autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno.

La Carta di identità elettronica può essere richiesta presso il proprio Comune di residenza o presso il Comune di dimora. Il documento può essere richiesto in qualsiasi momento e la sua durata varia secondo le fasce d'età di appartenenza.

Nel dettaglio:

- 3 anni per i minori di età inferiore a 3 anni;
- 5 anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni;
- 10 anni per i maggiorenni.

Il cittadino dovrà recarsi in Comune munito di fototessera, in formato cartaceo o elettronico, su un supporto USB. La fototessera dovrà essere dello stesso tipo di quelle utilizzate per il passaporto. È consigliabile, all'atto della richiesta, munirsi di codice fiscale o tessera sanitaria al fine di velocizzare le attività di registrazione (non è necessario presentare altri documenti).

Prima di avviare la pratica di rilascio della Carta di identità elettronica bisognerà versare, presso le casse del Comune, la somma di € 22,21, di cui € 16,79 quale corrispettivo per il rilascio della CIE destinato al Ministero ed € 5,42 per diritti fissi e di segreteria.

Nel caso in cui il richiedente la CIE sia genitore di minori è necessario che presenti anche dichiarazione di assenso all'espatrio sottoscritta dall'altro genitore o esercente la responsabilità genitoriale, ai sensi della legge n. 1185 del 1967. In alternativa è necessario fornire l'autorizzazione del giudice tutelare. L'assenso ovvero l'autorizzazione del giudice devono essere presentati anche nel caso in cui la richiesta di emissione del documento riguardi il minore.

Il cittadino, nel momento della domanda:

- In caso di primo rilascio esibisce all'operatore Comunale un altro documento di identità in corso di validità.
- In caso di rinnovo o deterioramento del vecchio documento consegna quest'ultimo all'operatore comunale;
- Consegna all'operatore comunale il codice fiscale;
- Verifica con l'operatore comunale i dati anagrafici rilevati dall'anagrafe comunale;
- Fornisce, se lo desidera, indirizzi di contatto per essere avvisato circa la spedizione del suo documento;
- Indica la modalità di ritiro del documento desiderata (consegna presso un indirizzo indicato o ritiro in Comune);
- Fornisce all'operatore comunale la fotografia;
- Proceda con l'operatore comunale all'acquisizione delle impronte digitali.
- Fornisce, se lo desidera, il consenso ovvero il diniego alla donazione degli organi (detta possibilità sarà attivata a breve);
- Firma il modulo di riepilogo.

Il cittadino riceverà la CIE all'indirizzo indicato entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta. Una persona delegata potrà provvedere al ritiro del documento, purché le sue generalità siano state fornite all'operatore comunale al momento della richiesta.

Nel caso di impossibilità del cittadino a presentarsi allo sportello del Comune a causa di malattia grave o altre motivazioni (reclusione, appartenenza ad ordini di clausura, ecc.), un suo delegato (ad es. un familiare) deve recarsi presso il Comune con la documentazione attestante l'impossibilità a presentarsi presso lo sportello. Il delegato dovrà fornire la carta di identità del titolare o altro suo documento di riconoscimento, la sua foto e il luogo dove spedire la CIE. Effettuato il pagamento, concorderà con l'operatore comunale un appuntamento presso il domicilio del titolare, per il completamento della procedura.

2.6 CERTIFICATI ANAGRAFICI

Nei casi in cui non vi sia l'obbligo di avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli anagrafici dell'Anagrafe i certificati di competenza; fra i più richiesti vi sono:

- stato di famiglia;

- residenza;
- identità personale;
- cumulativo contenente: residenza, cittadinanza, stato di famiglia;
- stato libero.

Costi: 16.00 Euro per marca da bollo se prevista.

3. SERVIZIO STATO CIVILE

Finalità e missione del servizio

Lo Stato Civile ha la funzione principale di registrare e certificare gli eventi più importanti della vita quali la nascita, il matrimonio, la morte e la cittadinanza. Gli atti di stato civile fanno prova, fino a querela di falso, degli eventi registrati dall'Ufficiale dello Stato Civile. Allo Stato Civile spetta di conservare tale documentazione, perché dai fatti e atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati e rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni. La materia è stata innovata dal nuovo ordinamento di Stato Civile, approvato con il D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 che ha dato concreta attuazione alla volontà di rivedere e semplificare l'ordinamento di stato civile del 1939 eliminando, riducendo e semplificando gli adempimenti richiesti al cittadino, riducendo i termini per la conclusione dei provvedimenti e, infine, mirando alla progressiva informatizzazione delle procedure e degli atti

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge a tutta la popolazione.

Struttura organizzativa

La struttura prevede due addetti allo sportello ed all'attività di back office

PROCEDIMENTI

3.1 VARIAZIONE DI DATI ANAGRAFICI – Regolarizzazione dei nomi

Il Regolamento di Stato Civile riconosce la possibilità di regolarizzare la posizione di coloro che hanno più nomi, utilizzati in modo non omogeneo nei documenti (codice fiscale, stato civile, documenti di identità, altro).

Gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile che valuterà, caso per caso, la risoluzione del problema e poi trasmetterà la variazione all'Ufficio Anagrafe.

Documenti da presentare

- documento di identità;
- documentazione comprovante la difformità dei dati.

Tempi

La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

Con documentazione completa, l'aggiornamento dei dati avviene entro 2 giorni.

Nessun costo

3.2 CAMBIAMENTO DEL NOME O COGNOME –Trascrizione degli atti

Il Regolamento di Stato Civile riconosce la possibilità di cambiare il proprio nome o cognome o aggiungere altro nome o cognome al proprio.

L'istanza, con la relativa motivazione, va indirizzata alla Prefettura UTG di Oristano che provvede all'inoltro al Ministero dell'Interno il quale, se ritiene validi i motivi, emette un decreto definitivo di cambiamento.

La competenza del Comune è quella di trascrivere il decreto definitivo e provvedere alle relative variazioni sui documenti di Stato Civile e d'Anagrafe.

Documenti da presentare:

- decreto definitivo rilasciato dal Ministero dell'Interno (in originale).

Tempi:

La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

L'aggiornamento dei dati avviene entro 02 giorni dalla trascrizione del decreto.

Nessun costo

3.3 DENUNCIA DI NASCITA

La denuncia di nascita può essere effettuata:

- entro 3 giorni al Direttore sanitario della struttura dove è avvenuta la nascita;

OPPURE

- entro 10 giorni all'Ufficio di Stato Civile del Comune di nascita o di residenza di uno dei genitori.

In entrambi i casi la dichiarazione è resa da uno solo dei genitori, o loro delegato, se coniugati, personalmente da entrambi i genitori se non coniugati.

Il bambino è cittadino italiano se uno dei genitori è italiano.

Documenti da presentare

- Documento di identità del genitore o del delegato che presenta la dichiarazione.
- Documento di identità di entrambi i genitori se non coniugati.
- Attestato di nascita rilasciato dall'ospedale.

Il rilascio del codice fiscale viene effettuato dall'Agenzia delle Entrate che di norma lo spedisce ai genitori; se i genitori ne hanno urgenza, lo possono richiedere direttamente presso lo sportello dell'Agenzia delle Entrate di Oristano.

Tempi: La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

Nessun costo

3.4 DENUNCIA DI MORTE

La denuncia di morte deve essere effettuata entro 24 ore dal decesso da:

- persona incaricata dell'Ospedale o Casa di Cura, in caso di decesso presso una di queste strutture;
- da un familiare del defunto o suo incaricato se il decesso è avvenuto presso l'abitazione.

Nella generalità dei casi, di tutti gli adempimenti necessari, compresi quelli di carattere amministrativo, si occupano le Imprese di Pompe Funebri incaricate dai famigliari.

Per la denuncia, occorre produrre all'Ufficiale di Stato Civile:

- certificato medico;
- scheda ISTAT;
- certificato necroscopico;
- nulla osta dell'Autorità Giudiziaria in caso di morte accidentale o sospetta.

Il seppellimento può avvenire trascorse 24 ore dal decesso, salva diversa disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

Per procedere alla cremazione, occorre:

- l'iscrizione ad una Società che abbia tra i propri fini quello della cremazione del cadavere degli iscritti;

OPPURE

- il testamento anche olografo (scritto a mano, datato e firmato dal defunto) dal quale risulti la volontà del defunto di essere cremato. In questo caso il testamento deve essere depositato, anche dopo la morte, presso un notaio che provvederà alla pubblicazione;

OPPURE

- una dichiarazione da rendere dopo il decesso dal coniuge o, in mancanza, dai parenti più prossimi del defunto (in questo caso occorre la dichiarazione di tutti i parenti dello stesso grado).

Occorrono inoltre:

- certificato medico attestante l'esclusione di causa di morte dovuta a reato;
- in caso di morte accidentale o sospetta, nulla osta dell'Autorità Giudiziaria alla cremazione.

3.5 ACQUISIRE LA CITTADINANZA ITALIANA – Atti di cittadinanza

L'acquisto della cittadinanza può avvenire in seguito a:

- decreto ministeriale o presidenziale di concessione della cittadinanza a stranieri residenti;
- dichiarazione di acquisto per cittadini stranieri tra il 18° e il 19° anno di età, nati e residenti ininterrottamente in Italia;
- riconoscimento di origini italiane di un cittadino straniero;

o per:

- riacquisto in seguito a precedente perdita.

Documenti da presentare:

- documento di identità;
- documenti, rilasciati da autorità italiane o estere, attestanti la situazione di idoneità all'avvio della pratica di acquisizione della cittadinanza.

Tempi: L'ufficiale di Stato Civile avvia la pratica allo sportello in tempo reale.

Successivamente l'ufficio provvede a completare la pratica con i relativi documenti e accertamenti, concordando gli appuntamenti con l'interessato ogni qualvolta sia necessario.

Il tempo occorrente per le verifiche può variare da un minimo di 40 giorni dall'avvio della pratica, in caso di acquisto per decreto, fino a 70 giorni, in caso di riacquisto della cittadinanza. Per la ricostruzione dell'ascendenza italiana presso i Consolati i tempi variano a seconda delle risposte consolari.

Al termine della procedura il cittadino viene contattato per concordare l'appuntamento per la cerimonia del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana.

Costi: Nessuno.

3.6 RICHIESTA DI PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

La domanda di matrimonio con rito civile o religioso deve essere presentata all'Ufficio di Stato Civile. Per le pubblicazioni gli interessati, o persona da loro incaricata, devono presentarsi all'Ufficio di Stato Civile, preferibilmente 90 giorni prima della data prevista per il matrimonio.

La richiesta viene fatta firmare dai futuri sposi e nel frattempo l'ufficio provvede alle verifiche e alla produzione dei documenti necessari.

Le pubblicazioni rimangono esposte 8 giorni.

Alla scadenza dell'affissione, e di ulteriori tre giorni previsti per eventuali ricorsi di terze persone in Tribunale, viene rilasciato il nulla osta alla cerimonia.

Il matrimonio in ogni caso deve svolgersi entro 180 giorni dalla pubblicazione.

Tempi: La pratica viene avviata allo sportello in tempo reale.

Costi

Una marca da bollo (da Euro 16,00) se i futuri sposi sono entrambi residenti a MORGONGIORI. Due marche da bollo, se solo uno dei futuri sposi è residente a MORGONGIORI. Tre marche da bollo, se la celebrazione avviene in un Comune diverso da quello della residenza di almeno uno dei due sposi.

Matrimonio contratto tra un cittadino italiano e uno straniero

Qualora il matrimonio venga celebrato in Italia, il cittadino straniero è tenuto a presentare un documento attestante che nulla osta al matrimonio, rilasciato dall'autorità competente del paese di origine in Italia (Consolato o Ambasciata).

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio di Stato Civile.

3.7 LE UNIONI CIVILI

La legge 20 maggio 2016 n. 76, entrata in vigore il 5 giugno 2016 e intitolata "*Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze*", ha istituito l'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale.

Successivamente, con i Decreti legislativi nn. 5-6-7 del 19 gennaio 2017, sono state dettate ulteriori disposizioni in materia, per adeguare la normativa vigente al nuovo istituto.

Chi può chiedere la costituzione dell'unione civile?

L'unione civile può essere richiesta da persone dello stesso sesso maggiorenni, sia italiane che straniere, capaci di agire. Non è obbligatorio avere la residenza a MORGONGIORI.

Come fare

- ❖ **Richiesta di costituzione dell'unione civile**

Le parti interessate presentano all'ufficiale di stato civile del Comune prescelto la richiesta di costituzione dell'unione civile; nella richiesta ciascuna parte deve dichiarare: il nome e il cognome, la data e il luogo di nascita; la cittadinanza; il luogo di residenza; l'insussistenza delle cause impeditive alla costituzione dell'unione di cui all'articolo 1, comma 4, della legge.

È comunque poi necessario che le parti si presentino in Comune dall'ufficiale di stato civile per la sottoscrizione del processo verbale contenente la richiesta di costituzione dell'unione civile. Entro trenta giorni dalla redazione del verbale, l'ufficiale di stato civile deve effettuare le verifiche previste. Le parti interessate hanno poi centottanta giorni di tempo per presentarsi davanti all'ufficiale di stato civile per la costituzione dell'unione civile.

❖ **Dichiarazione di costituzione dell'unione civile**

Nel giorno fissato le parti, alla presenza di due testimoni, dichiarano congiuntamente all'ufficiale di stato civile di voler costituire l'unione civile. L'ufficiale redige quindi un secondo verbale che deve essere sottoscritto da tutti gli intervenuti (uniti civilmente, testimoni, ufficiale procedente). Successivamente alla redazione e sottoscrizione del secondo verbale, l'ufficiale iscrive nell'apposito registro l'atto di unione civile tra persone dello stesso sesso, che è così costituita e valida a tutti gli effetti di legge. L'atto è registrato nell'archivio dello stato civile e annotato negli atti di nascita.

❖ **Scelta del Cognome**

Al momento della costituzione dell'unione le parti possono indicare uno dei loro cognomi quale cognome comune dell'unione civile. La parte può anteporre o posporre al cognome comune il proprio cognome, se diverso. Tale dichiarazione comporta l'annotazione della variazione del cognome nell'atto di nascita dell'interessato.

3.8 SEPARAZIONI E DIVORZI

L'art. 12 della Legge n. 162/2014 prevede la possibilità per i coniugi di comparire direttamente innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune per concludere un accordo di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio.

L'assistenza degli avvocati difensori è facoltativa. Tale modalità semplificata è a disposizione dei coniugi solo quando:

- non vi siano figli minori o portatori di handicap grave o economicamente non autosufficienti COMUNI ai coniugi richiedenti. Nulla osta l'eventuale presenza di figli minori, portatori di handicap grave, maggiorenni incapaci o economicamente non autosufficienti, di uno soltanto dei coniugi richiedenti.
- l'accordo non contenga patti di trasferimento patrimoniale, produttivi di trasferimento patrimoniale. Non rientra nel divieto della norma la previsione di un obbligo di pagamento di una somma di denaro a titolo di assegno periodico, sia nel caso di separazione consensuale (c.d. assegno di mantenimento) sia nel caso di richiesta congiunta di cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio (c.d. assegno divorzile). Non può invece costituire oggetto di accordo la previsione della corresponsione in unica soluzione dell'assegno periodico di divorzio (c.d. liquidazione una tantum). Va inoltre esclusa la competenza dell'Ufficiale di Stato Civile quando i coniugi devono regolamentare l'uso della casa coniugale.

Le parti possono inoltre richiedere, sempre congiuntamente, la modifica delle condizioni di separazione o di divorzio già stabilite ed in particolare possono chiedere l'attribuzione di un assegno periodico (di separazione o di divorzio) o la sua revoca o ancora la sua revisione quantitativa.

Al fine di promuovere una maggiore riflessione sulle decisioni in questione, è stato previsto un doppio passaggio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile a distanza di non meno di 30 giorni. Competente a ricevere l'accordo è il Comune di:

- iscrizione dell'atto di matrimonio (e cioè il comune dove è stato celebrato il matrimonio)
- trascrizione dell'atto di matrimonio celebrato con rito concordatario/religioso o celebrato all'estero
- residenza di uno dei coniugi

Restano invariati i presupposti per la proposizione della domanda di divorzio (sei mesi o, in caso di separazione giudiziale, 12 mesi ininterrotti di separazione personale dei coniugi).

Per il primo incontro è necessario fissare un appuntamento presentando apposita richiesta.

All'atto della conclusione dell'accordo dovrà essere corrisposto il diritto fisso pari a € 16,00.

3.9 ANNOTAZIONE E TRASCRIZIONE DELLE SENTENZE DI DIVORZIO

La sentenza di divorzio emessa in Italia viene trasmessa d'ufficio dal Tribunale competente per essere annotata

sugli atti di Stato Civile.

Tempi: 5 giorni dall'arrivo della sentenza.

Nessun costo.

La sentenza di divorzio emessa da autorità straniera e concernente un cittadino italiano viene trasmessa e trascritta d'ufficio tramite i Consolati italiani.

Il cittadino può chiedere direttamente la trascrizione della sentenza di divorzio producendone personalmente la documentazione presso l'Ufficio di Stato Civile.

Tempi: La trascrizione dell'atto è subordinata alle verifiche presso i Consolati italiani all'estero.

Nessun costo.

3.10 ESTRATTI E CERTIFICATI DI STATO CIVILE

E' possibile richiedere, presso gli sportelli di stato civile gli estratti e, nei limiti consentiti dalla legge, le copie degli atti di: nascita, morte, matrimonio, aggiornati con le relative annotazioni a margine.

Documenti da presentare:

- Documento di identità.

Nei casi in cui non è obbligatorio avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso gli sportelli dello Stato Civile i certificati di:

- Nascita;
- Matrimonio
- Morte
- Pubblicazione di matrimonio
- Estratto di nascita nel quale è annotata la cittadinanza italiana

Tempi: I certificati vengono rilasciati in tempo reale; se è richiesta la spedizione a domicilio è previsto un tempo massimo di 7 giorni.

Nessun costo

3.11 LE DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)

Le disposizioni anticipate di trattamento, comunemente definite "testamento biologico" o "biotestamento", sono regolamentate dall'**art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017**, entrata in vigore il 31 gennaio 2018.

In previsione di un'eventuale futura incapacità di autodeterminarsi e dopo avere acquisito adeguate informazioni mediche sulle conseguenze delle proprie scelte, la Legge prevede la possibilità per ogni persona di esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari, nonché il consenso o il rifiuto su:

- accertamenti diagnostici
- scelte terapeutiche
- singoli trattamenti sanitari

Possono fare le DAT tutte le persone che siano:

- maggiorenni
- capaci di intendere e di volere.

Come fare le DAT in Comune

Le DAT, redatte su qualunque modello dal disponente, vanno consegnate personalmente, unitamente alla copia di un documento d'identità, in busta chiusa, all'Ufficio dello Stato civile del Comune di residenza che provvede all'annotazione in un apposito registro.

Le DAT sono esenti dall'obbligo di registrazione, dall'imposta di bollo e da qualsiasi altro tributo, imposta, diritto e tassa.

Con le medesime forme esse sono rinnovabili, modificabili e revocabili in ogni momento.

Nei casi in cui *"ragioni di emergenza e urgenza impedissero di procedere alla revoca delle DAT con le forme*

previste dai periodi precedenti, queste possono essere revocate con dichiarazione verbale raccolta o videoregistrata da un medico, con l'assistenza di due testimoni".

Tempi: le DAT sono ricevute previo appuntamento.

Nessun costo

4. SERVIZIO LEVA

Finalità e missione del servizio

L'Ufficio Leva ha la funzione principale di provvedere alla formazione ed all'aggiornamento della Lista di Leva e dei Ruoli Matricolari per classe di leva, ovvero per anno di nascita degli iscritti, nonostante che questi siano sospesi dalla chiamata alle armi ai sensi del D.M. 20.9.2004.

La Leva Militare è il procedimento con il quale continuano ad individuarsi i soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età e gli apolidi della stessa età residenti nello stato. I Ruoli Matricolari sono gli elenchi degli arruolati nell'esercito.

Con il [DLGS n. 215 del 2001](#) la leva militare obbligatoria è stata sospesa. Tale sospensione, inizialmente prevista per la fine del 2006, ha avuto i termini di applicazione anticipati di due anni con la [legge n. 226 del 2004](#) e col [DL n. 115 del 2005](#) è stata messa completamente fine all'obbligatorietà, permettendo ai soldati di leva di fare domanda per la cessazione del servizio. L'ultima classe chiamata a prestare servizio militare è stata quella dei nati nel 1985. **Dal 1.1.2005 l'arruolamento avviene su base volontaria ed a carattere professionale.**

La formazione e l'aggiornamento della Lista di Leva e dei Ruoli Matricolari avviene d'ufficio, sulla base delle risultanze anagrafiche, comprovate dalle conferme di cancellazione/iscrizione dei comuni di provenienza/emigrazione.

Al 1° gennaio viene affisso il manifesto con il quale si rende nota l'iscrizione di coloro che compiono 17 anni nell'anno. L'elenco preparatorio è compilato entro il mese di gennaio e pubblicato per 15 giorni a partire dal 1° febbraio. Nel mese di marzo vengono effettuate le necessarie rettifiche/aggiornamenti, affinché la lista possa essere pronta nei primi 10 giorni di aprile.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge ai giovani che compiranno 17 anni nell'anno di rierimento.

Struttura organizzativa

La struttura prevede 1 addetto allo sportello ed all'attività di back office

PROCEDIMENTI

Certificati e documenti inerenti l'assolvimento degli obblighi della Leva Militare

Tempi: le richieste di certificati vengono evase in tempo reale

Nessun costo

ALTRI SERVIZI EROGATI DALL'UFFICIO DEMOGRAFICO

AUTENTICAZIONE DEGLI ATTI IN MATERIA DI PASSAGGIO DI PROPRIETÀ DEI BENI MOBILI REGISTRATI

Finalità e missione del servizio

L'articolo 7 del decreto legge n. 223 del 4 luglio 2006, convertito con modificazioni con la legge 4 agosto 2006, n. 248, ha esteso la possibilità di richiedere l'autenticazione della sottoscrizione degli atti in materia di passaggi di proprietà dei beni mobili registrati anche agli uffici comunali.

Al pubblico dipendente è stato attribuito il compito di accertare l'identità della persona che sottoscrive l'atto e di attestare che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, ritenendo che la normativa di riferimento sia quella relativa all'articolo 21 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Rimane esclusa qualsiasi attività di accertamento o valutazione riguardanti il contenuto dell'atto.

L'autentica di firma per il passaggio di proprietà di beni mobili, si effettua presso l'ufficio elettorale.

Documentazione necessaria:

- Documento di identità in corso di validità di venditore e di acquirente
- Certificato di proprietà del veicolo

Tempi di rilascio

Immediato

Costo Una marca da bollo di € 16,00 e diritti di € 0,52

Con l'autenticazione della firma da parte degli uffici comunali, il passaggio di proprietà non è completato, sarà necessario recarsi entro 60 giorni al PRA o all'ACI per trascriverlo e pagare la relativa imposta.

A chi si rivolge il servizio

Il servizio si rivolge ai giovani che compiranno 17 anni nell'anno di riferimento.

Struttura organizzativa

La struttura prevede 1 addetto allo sportello ed all'attività di back office

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO NOTORIO**Finalità**

E' il documento con cui il cittadino può dichiarare stati, qualità personali o fatti che lo riguardano o di cui è a conoscenza; il documento non può contenere dichiarazioni di intenzioni, propositi per il futuro, procure e atti negoziali

Documentazione necessaria:

- Documento di identità in corso di validità

Tempi di rilascio

Immediato

Costo Una marca da bollo di € 16,00 e diritti di € 0,52

A chi si rivolge il servizio

Il servizio è rivolto a tutta la popolazione

Struttura organizzativa

La struttura prevede 2 addetti allo sportello ed all'attività di back office

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ.**Finalità**

E' una dichiarazione che riguarda fatti, stati e qualità personali non compresi nell'elenco delle autocertificazioni che siano a diretta conoscenza dell'interessato oppure relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza e renda nel proprio interesse. Sostituisce anche l'attestazione di conformità all'originale della copia di un documento conservato o rilasciato da una Pubblica Amministrazione, della copia di una pubblicazione, di titoli di studio, di servizio e di documenti fiscali conservati dai privati.

Documentazione necessaria:

- Documento di identità in corso di validità

Tempi di rilascio

Immediato

Costo Nessun costo

A chi si rivolge il servizio

Il servizio è rivolto a tutta la popolazione

Struttura organizzativa

La struttura prevede 2 addetti allo sportello ed all'attività di back office

Come si presenta

Le domande, comprese quelle per la partecipazione a concorsi pubblici, e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà rivolte alle amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici, non sono soggette all'autenticazione della sottoscrizione, basta firmarle davanti al dipendente addetto o inviarle, anche per fax, con la fotocopia del documento di identità.

Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono e sono esenti dall'imposta di bollo.

La dichiarazione di chi non sa e non può firmare, in presenza di un impedimento a sottoscrivere, comunque in grado di intendere e di volere, è raccolta dal pubblico ufficiale che accerta l'identità della persona.

La dichiarazione di colui che ha un impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute, è resa dal coniuge e, in sua assenza, dai figli o, in mancanza di questi, da altro parente fino al terzo grado davanti al pubblico ufficiale che dovrà accertare l'identità del dichiarante.

La possibilità di presentare dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è consentita anche ai cittadini comunitari; relativamente ai cittadini di Stati non appartenenti all'Unione, regolarmente soggiornanti in Italia, è ammessa solo limitatamente ai casi in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici italiani.

ATTENZIONE:

CON LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' NON SI POSSONO DICHIARARE SITUAZIONI INERENTI FATTI CHE DEBBANO ANCORA ACCADERE, ASSUNZIONI DI IMPEGNI, RINUNCE, ACCETTAZIONE DI INCARICHI, INTENZIONI FUTURE E TUTTO CIÒ CHE RIGUARDA I RAPPORTI PRIVATI.

STANDARD DI QUALITA'			
Dimensione qualità	Fattore di qualità	Indicatore	Standard
Livello di recettività	Orario	Ampio orario di apertura al pubblico	14 ore di apertura settimanale
		Accessibilità	Accessibile ai disabili
		Possibilità di celebrare matrimoni anche fuori dal normale orario di apertura al pubblico	Possibilità concessa nel 100% dei casi
		Disponibilità a fissare appuntamenti anche fuori dal normale orario di apertura al pubblico	Si sempre su richiesta

	Funzionalità dei servizi e degli ambienti	Disponibilità a fornire indicazioni e informazioni anche telefonicamente	Si sempre
		Facilità di accesso alla modulistica	Disponibilità sul sito internet comunale
Tempi nell'erogazione dei servizi	Certificati anagrafici	Tempo di rilascio	Immediato
	Carta d'identità	Tempo di rilascio	Immediato
	Dichiarazioni sostitutive atto di notorietà	Tempo di rilascio	Immediato
	Autenticazione di copia e di firma	Tempo di rilascio	Immediato
	Cambi di abitazione	Tempo di registrazione del cambio di abitazione (non occupata da altra famiglia o occupata da famiglia esistente)	1 giorno
		Tempo di registrazione del cambio di abitazione (abitazione occupata da altra famiglia)	7 giorni
		N° sopraluoghi per verifica dimora abituale	1
	Iscrizioni anagrafiche	Cittadini provenienti da altro comune (tempo di invio della richiesta di cancellazione all'Anagrafe del Comune)	5 giorni
		Cittadini provenienti dall'estero	30 giorni

		Cittadini Comunitari tempo di invio della richiesta di cancellazione all'Anagrafe del Comune)	30 giorni
		N° sopraluoghi	1
	Cancellazioni anagrafiche (per emigrazione all'estero o ad altro comune)	Tempo di svolgimento del procedimento dalla comunicazione del Comune di nuova residenza	5 giorni
	Variazioni di residenza	Tempo di registrazione della variazione	2 giorni
	Certificati di Stato Civile	Tempo di rilascio Certificati/Estratti	Immediato
	Dichiarazione di morte	Tempo di registrazione della dichiarazione	Immediato
	Dichiarazione di nascita	Tempo di registrazione della dichiarazione	Immediato

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE E CULTURALE

Responsabile: Dr.ssa SILVIA MASALA (n. tel. : 0783 027792)

mail: serviziosociale@comune.morgongiori.or.it

pec: protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it

Via Rinascita n. 6 –
MORGONGIORI (OR)

orario di ricevimento del pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11:00; martedì dalle 16:00 alle 17:30.

I Servizi Sociali sono rivolti, con i loro interventi sul territorio, a promuovere il benessere sociale della popolazione. Tali interventi, effettuati in collaborazione con le realtà pubbliche e private esistenti sul territorio, si propongono di prevenire situazioni di disagio socio-economico e di superare le situazioni di bisogno di quei cittadini, che nel

corso della loro esistenza, possono trovarsi in difficoltà per svariati motivi. In particolare, i Servizi Sociali intervengono per valorizzare e sostenere le responsabilità familiari; rivolgono particolare attenzione agli adolescenti e minori; pongono in essere interventi a contrasto della povertà; offrono servizi alle persone in difficoltà, in particolar modo alle persone anziane e ai disabili gravi.

Alcuni servizi sono gestiti direttamente dal Comune, altri, in base alla Legge Regionale 23 dicembre 2005, n° 23, sono gestiti in ambito distrettuale, privilegiando l'integrazione socio-sanitaria.

I principali Servizi Sociali, suddivisi per aree tematiche, sono:

AREA SERVIZI AL CITTADINO E FAMIGLIE:

- Servizio Sociale professionale;
- Assegno di maternità;
- Assegno al Nucleo familiare;
- Bonus Energia e Idrico;
- Interventi di assistenza economica;
- L.R. n° 431/98: Sostegno e accesso abitazioni in locazione;
- Contributi agli emigrati che rientrano in Sardegna - L.R.7/1991;
- REI – REDDITO DI INCLUSIONE;
- R.E.I.S. - Reddito di Inclusione sociale in favore di famiglie in condizione di difficoltà economica;
- Attività di prevenzione, animazione, socializzazione e aggregazione.

AREA MINORI e GIOVANI:

- Servizio educativo territoriale per minori
- Servizio Ludoteca
- Attività di animazione estiva
- Spazio Giovani

AREA ANZIANI

- Servizio di assistenza domiciliare
- Progetto Intercomunale Anziani

AREA DISABILI

- Contributi per il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati – L.R. 13/89;
- Progetti personalizzati di sostegno a favore di persone con handicap grave (legge n° 162/98);
- Ritornare a casa;
- Provvidenze economiche per particolari patologie:
L.R. 9/2004 - L.R. 27/83 - L.R. 20/87 - L.R.11/85.

SERVIZI GESTITI DAL PLUS – Distretto di Ales/Terralba

- Potenziamento della Rete Pubblica delle Assistenti Familiari;
- Potenziamento dei Punti Unici di Accesso Territoriali (PUA);
- Servizio di trasporto sociale;
- Home care Premium.
- Servizi Educativi (SET – SAES).
- Servizio di Assistenza Domiciliare e Pasti a domicilio (SAD);
- Altri

AREA SERVIZI AL CITTADINO E FAMIGLIE

SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE:

Che cos'è?

È possibile richiedere l'intervento dell' assistente sociale per costruire un percorso che aiuti a superare le difficoltà personali e familiari. Si possono ottenere informazioni di tipo socio-assistenziale, per accedere ai servizi; consulenza sociale, valutazione del bisogno, definizione di un progetto d'aiuto in collaborazione anche con altri enti e servizi; programmazione e monitoraggio degli interventi in risposta ai bisogni socio-assistenziali.

Destinatari:

Tutti i cittadini residenti nel Comune di MORGONGIORI.

Procedimento:

È sufficiente rivolgersi all' Assistente Sociale nei giorni ed orari sopra indicati.

ASSEGNO DI MATERNITA':**Che cos'è?**

L'assegno di maternità è un contributo economico, della durata di cinque mensilità, erogato dall' I.N.P.S. alle madri in base al reddito e ai componenti della famiglia.

A chi è rivolto?

Tale contributo è rivolto alle madri di cittadinanza italiana residenti nel Comune di MORGONGIORI, in possesso di un reddito familiare che non superi i limiti annuali stabiliti dalla legge, che non usufruiscano dell'indennità di maternità e nello specifico che si trovino in una delle seguenti situazioni:

- madri non lavoratrici (disoccupate, casalinghe, studentesse, ecc.);
- madri lavoratrici non aventi diritto ad alcuna tutela economica per la maternità;
- madri lavoratrici aventi diritto ad una tutela economica per la maternità complessivamente inferiore al valore dell'assegno.

Procedimento:

La domanda, accompagnata dall'istruttoria effettuata da un CAAF, deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI entro sei mesi dalla nascita del bambino o dall'effettivo ingresso del minore in famiglia nel caso di adozione o affidamento (l'assegno di maternità può essere erogato alle madri extracomunitarie che, entro 6 mesi dalla nascita del bambino, presentano tutta la documentazione richiesta, compresa la carta di soggiorno). L'ufficio Servizi Sociali sulla base delle risultanze dell'istruttoria svolta del CAAF provvede, con proprio provvedimento, al riconoscimento del beneficio e all' invio dei dati all'I.N.P.S. che erogherà materialmente il contributo.

Modulistica:

La modulistica si trova presso il proprio CAAF di riferimento e/o presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI.

Normativa di riferimento:

Art. 66 della Legge 448/1998.

ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE CON TRE FIGLI MINORI:**Che cos'è?**

È un contributo economico erogato dall' I.N.P.S., ripartito in 13 mesi e destinato alle famiglie che hanno 3 (o più) figli minorenni. Il suo importo annualmente rivalutato sulla base della variazione dell'indice ISTAT. Per l'anno 2019 l'importo è pari in misura intera a €. 141,30 mensili.

A chi è rivolto?

Tale contributo viene erogato alle famiglie residenti nel Comune di MORGONGIORI in possesso dei seguenti requisiti:

- presenza all'interno del nucleo familiare di almeno un genitore e tre figli minori (appartenenti alla stessa famiglia anagrafica), che siano figli del richiedente medesimo o del coniuge o da essi ricevuti in affidamento preadottivo;
- possesso di risorse reddituali e patrimoniali del nucleo familiare non superiori a quelle previste dall'indicatore della situazione economica (I.S.E.) valido per l'assegno. Per l'anno 2014 l'ISE è pari a 25.384,91 euro per un nucleo di 5 componenti di cui almeno tre figli minori.

Procedimento:

La domanda, accompagnata dall'istruttoria effettuata da un CAAF, deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI entro il termine perentorio del 31 gennaio dell'anno successivo a quello per il quale

è richiesto l' assegno al nucleo familiare.

L'ufficio Servizi Sociali sulla base delle risultanze dell'istruttoria svolta dal CAAF, riscontrata la sussistenza dei requisiti, provvede con proprio provvedimento al riconoscimento del beneficio e all' invio dei dati all'I.N.P.S. che erogherà materialmente il contributo.

Modulistica:

La modulistica si trova presso il proprio CAAF di riferimento e/o presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI.

Normativa di riferimento:

Art. 65 della Legge 448/1998.

BONUS ELETTRICO:

Che cos'è?

Si tratta di una riduzione della spesa sull'energia elettrica per uso domestico per chi si trovi in condizioni di disagio economico o per chi abbia nel proprio nucleo familiare, persone in gravi di condizioni di salute che utilizzino apparecchiature medico-terapeutiche alimentate ad energia elettrica.

Il valore del Bonus, differenziato a seconda della numerosità del nucleo familiare, è pari a:

<i>Descrizione</i>	<i>Importo agevolazione</i>
Numerosità familiare 1-2 componenti	€. 71,00
Numerosità familiare 3-4 componenti	€. 90,00
Numerosità familiare oltre 4 componenti	€. 153,00

A chi è rivolto?

Possono fare richiesta i cittadini residenti nel Comune di MORGONGIORI:

- intestatari di una fornitura elettrica nell'abitazione di residenza con potenza impegnata fino a **3 KW** che abbiano un **ISEE inferiore o uguale a €. 8.107,50** (disagio economico);
- intestatari di una fornitura elettrica nell'abitazione di residenza con potenza impegnata fino a **4,5 KW** che abbiano un **ISEE inferiore o uguale a €. 20.000,00** se hanno più di 3 figli;
- i cittadini in gravi condizioni di salute che necessitano dell'utilizzo di apparecchiature medico-terapeutiche elettriche per mantenersi in vita senza limite ISEE (disagio fisico).

Procedimento:

I Cittadini possono presentare domanda in qualsiasi momento dell'anno, non essendo prevista una scadenza.

La domanda, corredata della seguente documentazione:

- fotocopia fronte-retro della carta d'identità in corso di validità;
- fotocopia del frontespizio di una bolletta nella quale risulti l'intestatario dell'utenza ed il codice POD;
- fotocopia della certificazione ISEE;
- certificazione ASL in caso di disagio fisico.

deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI che provvederà all'invio telematico della stessa. Il Bonus sarà corrisposto direttamente come sconto sull'importo della bolletta ENEL, dividendo l'importo annuale per il numero delle bollette.

Modulistica:

La modulistica di riferimento è disponibile all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI.

BONUS IDRICO:

Che cos'è?

A partire pertanto dal 1 Luglio 2018 chi ha i requisiti per richiedere il Bonus Elettrico potrà richiedere anche il bonus per la fornitura idrica che consiste in uno sconto sulla tariffa relativa al servizio di acquedotto per gli utenti

domestici residenti in condizione di disagio economico. Hanno diritto al bonus anche gli utenti che hanno un contratto di fornitura diretto che vivono in un condominio (ed il titolare del contratto di fornitura coincide con il condominio stesso).

Il bonus acqua garantisce la fornitura gratuita di 18,25 metri cubi di acqua su base annua (pari a 50 litri/abitate/giorno) per ogni componente della famiglia anagrafica dell'utente. Tale quantità è stata individuata dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 ottobre 2016 come quella minima necessaria per assicurare il soddisfacimento dei bisogni fondamentali della persona. Il bonus garantirà, ad esempio, ad una famiglia di 4 persone di non dover pagare 73 metri cubi di acqua all'anno.

La tariffa agevolata applicata dal gestore non è unica a livello nazionale, quindi per individuare quale sia il corrispettivo (tariffa agevolata) che deve essere applicato ai 18,25 metri cubi e conoscere il valore del bonus, l'utente potrà consultare il sito del proprio gestore (nel nostro caso ABBANOVA) su cui saranno pubblicate le informazioni relative alla tariffa agevolata applicata e calcolare l'importo del bonus acqua a cui ha diritto.

In altri termini l'entità del bonus è definita come quantità di acqua da erogare a titolo gratuito ma per determinarne il valore economico corrispondente occorre fare riferimento alla tariffa applicata dallo specifico gestore.

A chi è rivolto?

Hanno diritto ad ottenere il bonus acqua gli utenti diretti ed indiretti del servizio di acquedotto in condizioni di disagio economico sociale, cioè che sono parte di nuclei familiari:

- con indicatore ISEE non superiore a 8.107,5 euro;
- con indicatore ISEE non superiore a 20.000 euro se con almeno 4 figli a carico.

Procedimento:

I Cittadini possono presentare domanda in qualsiasi momento dell'anno, non essendo prevista una scadenza.

La domanda, corredata della seguente documentazione:

- fotocopia fronte-retro della carta d'identità in corso di validità;
- fotocopia del frontespizio di una bolletta nella quale risulti l'intestatario dell'utenza ed il codice fornitura;
- fotocopia della certificazione ISEE in corso di validità;

deve essere presentata all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI che provvederà all'invio telematico della stessa. Il Bonus sarà corrisposto direttamente come sconto sull'importo della bolletta ABBANOVA.

La richiesta può essere inoltrata unitamente alla richiesta per il bonus elettrico.

Modulistica:

La modulistica di riferimento è disponibile all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI.

INTERVENTO DI ASSISTENZA ECONOMICA

Che cos'è?

Il Comune di MORGONGIORI può erogare dei contributi economici straordinari alle famiglie o alle persone che si trovano in particolare difficoltà economica, sociale e/o lavorativa, e che non hanno quindi un reddito sufficiente a garantire le esigenze vitali del nucleo.

Obiettivi prioritari dell'intervento sono:

- Alleviare le situazioni di disagio economico evitando che le stesse possano stabilizzarsi e avviare processi di esclusione sociale;
- Consentire il soddisfacimento dei bisogni primari.

A chi è rivolto?

Il contributo è rivolto a tutti i Cittadini residenti nel Comune di MORGONGIORI che si trovano in particolare difficoltà economica, sociale e/o lavorativa per cui non sono in grado di far fronte anche temporaneamente ai bisogni fondamentali con le proprie risorse.

Procedimento:

Per ottenere il contributo è necessario presentare una domanda che viene valutata dall' Ufficio Servizi Sociali

previo colloquio e presentazione di tutta la documentazione richiesta.

Il contributo è subordinato alle disponibilità di ogni singolo bilancio comunale. Il Servizio Sociale garantisce la piena riservatezza di ogni informazione e dato riguardante gli interventi di sostegno economico. Per concedere il contributo, il Servizio Sociale verifica la situazione economica della persona che lo richiede ed effettua una valutazione complessiva della situazione sociale, sanitaria e più generale della condizione di vita al momento della richiesta, in modo da avere un quadro completo del suo "stato di bisogno".

Modulistica:

La modulistica è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI.

Normativa di riferimento:

Legge 328/2000 – L.R. 23\2005

FONDO NAZIONALE PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (LEGGE n. 431 DEL 09/12/98).

Che cos'è?

Si tratta della concessione di un contributo a sostegno, totale o parziale, del pagamento dei canoni di locazione sostenuti dalle famiglie in condizioni di disagio economico.

L'entità del contributo non può eccedere la differenza tra il canone annuo effettivo, risultante dal contratto di locazione al netto degli oneri accessori, e il canone considerato "sopportabile" in relazione alla situazione reddituale del beneficiario.

A chi si rivolge?

Destinatari dei contributi sono i titolari di contratti di locazione ad uso residenziale di unità immobiliari di proprietà privata situate nel Comune di MORGONGIORI occupate a titolo di abitazione principale o esclusiva. Il contratto deve essere regolarmente registrato, sussistere al momento della presentazione della domanda e permanere per tutto il periodo al quale si riferisce il contributo eventualmente ottenuto. Sono destinatari coloro che possiedono un reddito annuo complessivo fiscalmente imponibile uguale o inferiore alla somma di due pensioni minime INPS e che corrispondono a un canone annuo che incide su tale reddito in misura superiore al 14% e coloro che versano un canone annuo che incide in misura superiore al 24% sul reddito annuo complessivo fiscalmente imponibile. In questo caso, il limite di reddito varia in base alla composizione del nucleo familiare.

Procedimento:

Le persone interessate devono presentare la domanda di contributo all' Ufficio Servizi Sociali nei tempi stabiliti dalla Regione Sardegna e in seguito alla pubblicazione del Bando Comunale.

La liquidazione del contributo è subordinata alla concessione del finanziamento da parte della Regione Sardegna.

Modulistica:

La modulistica è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI.

Normativa di riferimento:

Legge n° 431 del 09/12/98.

CONTRIBUTO AGLI EMIGRATI CHE RIENTRANO IN SARDEGNA - L.R.7/1991.

Che cos'è?

Si tratta di contributi agli emigrati che intendono rientrare in Sardegna dopo aver lavorato all'estero, o in un'altra regione italiana, per almeno un biennio.

Destinatari:

I contributi sono rivolti:

- a tutte le persone nate in Sardegna ed emigrate in un'altra regione italiana o all'estero che intendono tornare

- a vivere nel territorio regionale;
 - ai coniugi di emigrati sardi;
 - ai figli di emigrati sardi, anche se non nati in Sardegna, purché abbiano almeno un genitore sardo;
- i quali:

- hanno dimorato stabilmente fuori del territorio regionale;
- hanno mantenuto la nazionalità italiana;
- hanno lavorato per almeno due anni fuori dalla Sardegna.

Procedimento:

Per usufruire dell' agevolazione, l' interessato deve presentare domanda all' Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI, entro un anno dal rientro in Sardegna, corredata dalla seguente documentazione:

- dichiarazione del datore di lavoro presso il quale l'emigrato era occupato, attestante la data di inizio e fine del rapporto di lavoro ed il motivo della cessazione dello stesso (tradotta in lingua italiana dal Consolato se l'emigrato rientra dall'estero);
- certificato di iscrizione alla Camera di commercio, o ente similare, da cui risulti la data d'inizio e quella di cessazione dell'attività;
- biglietti di viaggio dell'emigrato e dei familiari a carico che rientrino al suo seguito;
- documenti delle spese sostenute, fatture timbrate e quietanzate, per il trasporto delle masserizie e del mobilio, con elenco degli stessi;
- autocertificazione dello stato di famiglia;
- atto di notorietà o dichiarazione sostitutiva dello stesso, con cui si attesta che il lavoratore non beneficia di altre indennità;
- certificato di assunzione da parte dell'azienda operante in Sardegna. Tale documento non è necessario se il lavoratore rientra perché licenziato per motivi non disciplinari oppure perché pensionato per invalidità o vecchiaia o malattia o, ancora, perché rientrato al seguito del proprio coniuge per uno dei motivi di cui all'art. 20, comma 1 della legge regionale n. 7 del 15 gennaio 1991;
- certificato comprovante l'iscrizione alla Camera di commercio per coloro che hanno intrapreso un'attività autonoma;
- eventuale certificato attestante la posizione di pensionato;
- eventuale certificazione medica, rilasciata da un ufficiale sanitario od altra struttura pubblica, che attesti che l'emigrato o il suo familiare convivente è affetto da grave infermità.

Il Servizio Sociale, dopo aver verificato la completezza e la conformità della documentazione, anticipa al lavoratore emigrato una somma che comprende: l'indennità di prima sistemazione, il rimborso delle spese di viaggio dell'interessato e dei familiari a carico, il rimborso delle spese di trasporto delle masserizie e del mobilio. Tale somma verrà rimborsata al Comune dalla Regione Sardegna a seguito di presentazione di rendiconto delle spese sostenute;

Modulistica:

La modulistica è reperibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI.

Normativa di riferimento: Legge Regionale n° 7/91.

R.E.I.S. - Reddito di Inclusione sociale in favore di famiglie in condizione di difficoltà economica

Il Reddito di Inclusione Sociale (REIS), istituito con L.R. 2 agosto 2016 n. 16, è una **misura regionale** di contrasto all'esclusione sociale e alla povertà, che assicura il coordinamento con gli altri interventi analoghi previsti da norme nazionali ed europee. È una misura finalizzata a promuovere l'autonomia dei nuclei familiari in condizioni economiche disagiate e prevede l'erogazione di un sussidio monetario, condizionato allo svolgimento di un progetto d'inclusione attiva.

Il programma REIS bienni 2019/2020, prevede le seguenti condizioni:

TIPOLOGIA DELL'INTERVENTO

Con la misura regionale REIS (Reddito d'inclusione sociale), la Regione Sardegna intende assicurare il coordinamento con gli altri interventi previsti da norme nazionali ed europee, volti a contrastare la povertà e l'esclusione sociale, come previsto dall'art. 6 della L.R. 18/2016.

Tale norma prevede che l'erogazione del sussidio economico o di un suo equivalente sia condizionata allo svolgimento di un progetto d'inclusione attiva stabilito nel percorso personalizzato per il superamento della condizione di povertà, fatta eccezione per i casi specificati al paragrafo 5 dell'Allegato alla Deliberazione n. 48/22 del 29 Novembre 2019.

Gli aventi diritto potranno inoltrare richiesta entro i termini stabiliti da apposito Avviso Pubblico, utilizzando unicamente, pena l'esclusione, l'apposito modulo disponibile presso gli Uffici Comunali o il Sito Istituzionale del Comune di MORGONGIORI.

DESTINATARI

Possono accedere al REIS i soggetti di cui all'art. 3 della L.R. n. 18/2016 e s.m.i.

Per accedere al REIS, inoltre, il nucleo familiare deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) inferiore a euro 9.360,00;
- un valore del patrimonio immobiliare, come definito a fini ISEE, diverso dalla casa di abitazione, non superiore alla soglia di euro 35.000;
- un valore del patrimonio mobiliare, come definito a fini ISEE non superiore a una soglia di euro 8.000, accresciuta di euro 2.000 per ogni componente il nucleo familiare successivo al primo, fino ad un massimo di euro 12.000, incrementato di ulteriori euro 1.000 per ogni figlio successivo al secondo; i predetti massimali sono ulteriormente incrementati di euro 5.000 per ogni componente con disabilità e di euro 7.500 per ogni componente in condizione di disabilità grave o non autosufficienza.

Per accedere al REIS, inoltre, è necessario che ciascun componente il nucleo familiare:

- non possieda autoveicoli e/o motoveicoli immatricolati la prima volta nei 24 mesi antecedenti la richiesta (sono esclusi gli autoveicoli e i motoveicoli per cui è prevista un'agevolazione fiscale in favore di persone con disabilità);
- non possieda imbarcazioni da diporto.

INCOMPATIBILITA' TRA REDDITO DI CITTADINANZA (RdC) E REIS

Il decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, all'art. 1, comma 1, ha istituito il reddito di cittadinanza (RdC) e abrogato il Reddito di inclusione (REI).

Al fine di armonizzare i due strumenti, quello nazionale (RdC) e quello regionale (REIS):

1. il RdC e il REIS sono incompatibili: pertanto, il soggetto che percepisce il RdC non può accedere al REIS.
2. l'istanza per il REIS è inammissibile se sussiste anche solo una delle seguenti condizioni:
 - a) l'istante, pur avendo i requisiti per l'accesso al RdC, non abbia presentato domanda;
 - b) l'istante è stato ammesso al RdC.

CRITERI OGGETTIVI DI SELEZIONE DELLE DOMANDE. SOGLIE ISEE E PRIORITA' D'ACCESSO ALLA MISURA

Per l'erogazione del REIS viene introdotta, in primo luogo, una scala di priorità legata al valore ISEE del nucleo familiare e, in secondo luogo, una scala di sub-priorità legata a particolari caratteristiche del nucleo medesimo.

Gli importi annuali del REIS 2019 sono definiti in ragione del valore ISEE del nucleo familiare e del numero di componenti il nucleo familiare secondo quanto indicato nelle seguenti tabelle:

PRIORITA' 1
Valore ISEE euro 0 –3.000

Numero componenti	Importo contribuito annuale
1	euro 3.300
2	euro 4.200
3	euro 5.100
4 e superiori a 4	euro 5.460

PRIORITA' 2
Valore ISEE euro 3.001 – 6.000

Numero componenti	Importo contribuito annuale
1	euro 2.700
2	euro 3.600
3	euro 4.500
4 e superiori a 4	euro 4.860

PRIORITA' 3
Valore ISEE euro 6.001 – 9.360

<i>Numero componenti</i>	<i>Importo contributo annuale</i>
1	euro 1.200
2	euro 2.100
3	euro 3.000
4 e superiori a 4	euro 3.900

SUB-PRIORITA'	
1	Famiglie, anche formate da un solo componente, senza dimora;
2	Famiglie composte da 6 persone e più (risultante da stato di famiglia);
3	Famiglie composte da una o più persone over 50 con figli a carico disoccupati;
4	Coppie sposate o coppie di fatto registrate, conviventi da almeno 6 mesi e composte da giovani che non abbiano superato i 40 anni di età;
5	Famiglie comunque composte, incluse quelle unipersonali.

TIPOLOGIA PROGETTO DI INCLUSIONE ATTIVA

L'inclusione attiva costituisce il fulcro del REIS che prevede la partecipazione ad un percorso finalizzato all'emancipazione dell'individuo affinché egli sia in seguito in grado di adoperarsi per garantire a sé stesso e dalla propria famiglia un'esistenza dignitosa e un'autosufficienza economica.

Lo svolgimento di un progetto di inclusione attiva rappresenta la condizione per l'erogazione del sussidio economico (ad eccezione dei casi previsti dal paragrafo 5 delle presenti Linee Guida) ed è definito a fronte dei reali bisogni delle famiglie attraverso la loro presa in carico professionale.

A tal fine, coerentemente con gli obiettivi della legge, il progetto di inclusione attiva deve essere avviato contestualmente alla concessione del sussidio economico.

Pena la sospensione dell'erogazione del REIS per almeno sei mesi, i beneficiari partecipano a percorsi di politiche attive del lavoro, non rifiutano più di due offerte di lavoro proposte dai centri per l'impiego e dai servizi sociali comunali se non in presenza di gravi e comprovati motivi e assicurano l'adempimento del dovere di istruzione-formazione da parte dei minori presenti nel nucleo familiare.

La durata dei progetti di inclusione non corrisponde necessariamente a quella dell'erogazione del sussidio monetario, che è stabilita in dodici (12) mesi.

BENEFICIARI SENZA VINCOLO DELLA PARTECIPAZIONE AD UN PROGETTO D INCLUSIONE ATTIVA

Beneficiari del REIS senza il vincolo della partecipazione ad un progetto d'inclusione attiva:

- famiglie composte da soli anziani di età superiore agli 80 anni, di cui almeno uno con certificazione d'invalidità grave superiore al 90%;
- famiglie che hanno tra i loro componenti persone destinatarie dei sussidi previste dalla L.R. 15/1992 e dalla L.R. 20/1997.

MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SUSSIDIO ECONOMICO

Il sussidio economico viene erogato anche nel caso in cui il progetto d'inclusione attiva preveda una corresponsione monetaria finanziata con risorse regionali, nazionali e comunitari e diverse da quelle stanziare per il REIS.

I sussidi economici non possono essere utilizzati per il consumo di tabacco, alcool e qualsiasi prodotto legato al gioco d'azzardo.

I sussidi economici non possono essere erogati a soggetti affetti da dipendenze patologiche, a meno che non abbiano già intrapreso un percorso riabilitativo o tale percorso sia previsto nel Progetto di inclusione attiva. Per le relative modalità attuative, si rinvia alla normativa nazionale e regionale vigente in materia. Il Comune mette altresì in campo tutte le misure tese ad assicurare che il beneficio economico sia utilizzato esclusivamente per l'acquisto di beni di prima necessità a favore dell'intero nucleo familiare.

Dopo la conclusione del progetto personalizzato e nel caso in cui l'impegno assunto dal nucleo familiare sia stato rispettato, è consentito l'accoglimento di una nuova domanda REIS; in ogni caso uno stesso beneficiario può

accedere al REIS per un massimo di tre volte. Nel computo del numero dei benefici concessi si considerano anche quelli delle gestioni pregresse.

Il soggetto erogatore del sussidio provvede ad effettuare verifiche periodiche dell'ISEE e degli altri requisiti di accesso, avendo cura di adottare i provvedimenti conseguenti ad eventuali mutamenti della condizione dei beneficiari.

ATTIVITA' DI PREVENZIONE, ANIMAZIONE, SOCIALIZZAZIONE E AGGREGAZIONE.

Ogni anno l'Amministrazione Comunale promuove e/o organizza direttamente e/o in collaborazione con le varie Associazioni presenti nel paese, attività di animazione, aggregazione, socializzazione, per l'intera Comunità.

Obiettivi dell'intervento sono:

- Favorire l'integrazione e l'interazione delle attività proposte nei diversi settori sociale, culturale e sportivo in genere;
- Sostenere la partecipazione sociale, familiare e associazionistica;
- Promuovere opportunità di incontro e di aggregazione.

Talvolta le attività vengono organizzate all'interno del Centro di Aggregazione Sociale.

AREA MINORI

SERVIZIO EDUCATIVO TERRITORIALE PER MINORI.

Che cos'è e a chi è rivolto?

Il Servizio Educativo Territoriale è rivolto a minori e rispettivi nuclei familiari residenti a MORGONGIORI e in carico al Servizio Sociale comunale, che vivono in situazioni di rischio tali da favorire l'insorgenza di problematiche relazionali, emarginazione, e/o devianza. Esso si rivolge, soprattutto, a:

- minori appartenenti a famiglie che hanno difficoltà ad esercitare il proprio ruolo educativo;
- minori in carico al Tribunale per i Minorenni di Cagliari;
- minori interessati a processi di reinserimento familiare, in situazione di affidamento o adozione;
- minori seguiti dal Servizio di Neuropsichiatria Infantile della ASL n° 5 di Oristano, Distretto di Ales/Terralba.

Obiettivi prioritari del Servizio sono:

- Prevenire i processi che possono produrre situazioni di disagio e marginalità, l'abbandono o la scarsa frequenza scolastica e favorire l'apprendimento;
- Favorire i processi di socializzazione, integrazione e aggregazione;
- Sostenere il minore nei momenti di difficoltà fornendogli gli strumenti per fronteggiarle e sostenere la famiglia in difficoltà educativa, mettendola in condizione di recuperare il suo ruolo genitoriale e di operare in autonomia.

Procedimento:

Le attività si svolgeranno, a domicilio e nei locali comunali, in collaborazione e in accordo con la famiglia, gli insegnanti del minore, il Servizio di Neuropsichiatria Infantile della ASL n° 5 di Oristano, Distretto di Ales/Terralba e, qualora coinvolto, il Tribunale per i Minorenni di Cagliari.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Servizi Sociali che procederà ad una presa in carico, valutazione ed eventuale attivazione del servizio.

Normativa di riferimento:

Legge 328\2000 – L.R 23\2005.

ATTIVITA' DI ANIMAZIONE E SOCIALIZZAZIONE A FAVORE DEI MINORI.

Attività di animazione che prevedono:

- giochi e attività: di gruppo e singoli, strutturati e liberi, al chiuso e all'aperto;
- attività di laboratorio. I laboratori verranno svolti e organizzati in base al periodo dell'anno, alle festività (Natale, Carnevale, Pasqua, ecc.) e alle richieste degli stessi utenti.

Modalità di accesso:

Per informazioni in merito e per le nuove iscrizioni è necessario presentarsi presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI nei giorni e orari di apertura del servizio.

ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE ESTIVA

Che cosa sono?

Ogni anno l'Amministrazione Comunale organizza, nel periodo estivo (mesi di luglio e/o agosto), le ATTIVITA' DI ANIMAZIONE ESTIVA a favore dei minori residenti nel Comune di MORGONGIORI frequentanti l'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia, le Scuole Primaria e Secondaria di 1° grado.

Solitamente le attività di animazione si svolgono alle seguenti condizioni:

- **Luogo di esecuzione:** Territorio Comunale di MORGONGIORI più una Spiaggia (ultimi anni Putzu Idu)
- **Durata:** Il Servizio ha la durata di n. 1 mese, con decorrenza presumibilmente dal 01 al 31 luglio;
- **Destinatari:** il Servizio è rivolto ai minori residenti nel Comune di MORGONGIORI, *a partire dai bambini iscritti all'ultimo anno della scuola dell'infanzia (che compiranno i 5 anni entro l'anno) ai bambini frequentanti, tutte le classi della scuola primaria.*
- **Compartecipazione:** è prevista una compartecipazione a carico dei partecipanti da versare al momento dell'iscrizione.

Modulistica:

La modulistica di riferimento è disponibile all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI al momento della pubblicazione dell'avviso.

AREA ANZIANI

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE.

Che cos'è?

Il Comune di MORGONGIORI offre ai cittadini il "Servizio di assistenza domiciliare" che consiste nel complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale a favore di anziani, disabili psico-fisici e sofferenti mentali, e in genere di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione o di abbandono sociale, che per particolari contingenze o per non completa autosufficienza non siano in grado, anche temporaneamente, di ottenere il pieno soddisfacimento delle esigenze personali domestiche, e relazionali, con l'obiettivo e lo scopo di consentire la permanenza dei soggetti interessati nel proprio ambiente di vita, riducendo il ricorso a ricoveri in strutture residenziali. Nello specifico, le prestazioni, attuate da operatori con la qualifica di operatori socio-sanitari, e sono rese di norma a domicilio, consistono in:

- Aiuto nelle attività di cura della persona (igiene personale, somministrazione dei pasti, accompagnamento per spese, disbrigo pratiche);
- Aiuto per il governo dell'alloggio e delle attività domestiche (cura delle condizioni igieniche ordinarie e straordinarie degli ambienti e degli arredi; lavaggio e stiratura della biancheria; aiuto e/o preparazione dei pasti, spesa e commissioni diverse);
- Aiuto volto alla tutela igienico- sanitaria (da effettuarsi dietro prescrizione e sotto controllo medico) quali la prevenzione delle piaghe da decubito, la mobilitazione della persona, assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere etc.).

A chi è rivolto?

Il Servizio si rivolge ai cittadini che possiedono congiuntamente i requisiti di residenza e domicilio nel territorio

comunale, che abbiano una limitata autonomia personale e sociale e in particolare:

- gli anziani;
- i soggetti totalmente o parzialmente e permanentemente non autosufficienti;
- i soggetti temporaneamente non autosufficienti (perdita parziale o totale di abilità fisica o psichica);
- i nuclei familiari e soggetti che vivono in situazioni di grave marginalità e isolamento sociale o con minori a rischio di disagio, famiglie multiproblematiche, malati terminali e chiunque necessiti di prestazioni domiciliari.

Procedimento:

Per accedere al Servizio occorre presentare, in qualsiasi periodo dell'anno, apposita richiesta al Servizio Sociale del Comune di MORGONGIORI. Seguirà una visita domiciliare presso l'abitazione del richiedente, da parte dell'assistente sociale e dell'operatore che erogherà il servizio, in cui si accerteranno le esigenze dell'utente. Verrà poi attivato, di norma entro una settimana, il servizio, che prevede la contribuzione da parte dell'utente.

Modulistica:

La modulistica è disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali a cui occorre presentarsi, anche per eventuali informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

Normativa di riferimento. Legge n. 328/2000 – L. R 23\2005.

AREA DISABILI

CONTRIBUTI PER IL SUPERAMENTO E L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI (Legge 13/89).

Che cos'è?

E' un contributo economico per favorire l'eliminazione e abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati.

Destinatari:

Persone in condizione di non autosufficienza che devono effettuare dei lavori di abolizione delle barriere architettoniche nelle proprie abitazioni e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- condizione di invalidità: si dà priorità ai portatori di handicap riconosciuti invalidi totali che abbiano difficoltà di deambulazione riconosciuta dalla competente ASL;
- domiciliazione nell'alloggio in cui sono necessari i lavori per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- non aver già effettuato o iniziato l'esecuzione delle opere.

Termini di presentazione:

Le domande devono essere presentate all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI (per gli alloggi situati nel territorio comunale) entro il 1° marzo di ogni anno e, comunque, prima di aver effettuato i lavori.

La domanda, in bollo e redatta secondo lo schema di domanda predisposto dal competente Assessorato Regionale, deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- certificato medico;
- verbale ASL attestante l'invalidità totale con difficoltà di deambulazione;
- preventivo dei lavori da eseguire.

Descrizione del procedimento:

L'Assessorato Regionale dei Lavori pubblici eroga contributi ai Comuni per la realizzazione, da parte dei privati, di opere finalizzate al superamento e all'eliminazione di barriere architettoniche in edifici già esistenti.

A seguito della richiesta, l'Ufficio Servizi Sociali e un funzionario dell'Ufficio Tecnico Comunale effettuano un sopralluogo per verificare:

- la fondatezza della richiesta;

- che le opere non siano già eseguite o iniziate;
- che la spesa prevista sia congrua.

Il contributo è concesso:

- in misura pari alla spesa effettivamente sostenuta per costi fino a €. 2.582,28;
- è aumentato del 25% della spesa effettivamente sostenuta per costi da €. 2.582,29 ad €. 12.911,42;
- un ulteriore 5% è concesso per costi da €. 12.911,43 a €. 51.645,68.

La modulistica è disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali a cui occorre presentarsi, anche per eventuali informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

Normativa di riferimento: Legge n. 13/89.

PIANI PERSONALIZZATI DI SOSTEGNO A FAVORE DI PERSONE CON HANDICAP GRAVE (LEGGE N° 162/98).

La Regione Autonoma della Sardegna eroga finanziamenti per la predisposizione e attivazione di “Piani personalizzati di sostegno a favore di persone con handicap grave” che prevedono la realizzazione dei seguenti interventi socio-assistenziali:

- servizio educativo;
- assistenza personale e domiciliare;
- accoglienza presso centri diurni autorizzati;
- soggiorno presso strutture sociali e socio-sanitarie a ciclo semiresidenziale o residenziale
- autorizzate per non di più di 30gg nell'arco dell'anno;
- attività sportive e/o di socializzazione.

Destinatari:

Possono beneficiare dei Piani personalizzati di aiuto alla persona esclusivamente i bambini, giovani, adulti, anziani con disabilità grave in possesso della Certificazione, rilasciata dall' A.S.L. competente per territorio, di cui all'art. 3, comma 3 della Legge 104/92.

Procedimento:

La domanda deve essere presentata al Comune di residenza entro la scadenza stabilita dallo stesso sulla base dei termini e condizioni stabiliti annualmente dalla Regione.

Il Servizio Sociale predisporre il piano individualizzato compilando le schede previste dalla Regione, mentre il medico di Medicina Generale è tenuto a compilare la scheda sanitaria. I Comuni possono gestire gli interventi in forma diretta fornendo loro il servizio ai beneficiari o in forma indiretta prevedendo che sia il beneficiario o la sua famiglia a stipulare il contratto con gli operatori che erogano il servizio. Alla domanda va allegata la seguente documentazione:

- certificazione ISEE personale del destinatario del piano;
- certificazione attestante la condizione di disabilità grave, ai sensi dell'art.3, comma 3, della L. 104/92;
- scheda salute da ritirare presso i Servizi Sociali e portare al medico di base del destinatario del piano, per la compilazione.

Modulistica:

La modulistica sarà disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali nei tempi indicati dalla Regione Sardegna.

Scadenze e rinnovi:

I termini per la raccolta delle domande e per l'inoltro dei piani personalizzati all'Assessorato Regionale competente sono stabiliti dalla Regione Autonoma della Sardegna annualmente e vengono comunicati alla cittadinanza attraverso avvisi pubblici. L' avvio del servizio è subordinato al finanziamento del progetto da parte della Regione.

Normativa di riferimento: Legge 162/98

PROGRAMMA REGIONALE “RITORNARE A CASA”.

Che cos'è?

Il programma regionale “Ritornare a casa” è finalizzato al rientro nella famiglia di persone attualmente inserite in strutture residenziali a carattere sociale e/o sanitario e/o a evitare l’istituzionalizzazione.

Si tratta di un contributo per il pagamento di servizi di cura e assistenza domiciliare.

Destinatari:

Si rivolge esclusivamente a persone con situazioni che necessitano di un livello assistenziale molto elevato ossia persone con grave perdita di autonomia che hanno bisogno sia di assistenza per quasi tutte le attività quotidiane che di interventi medici ed infermieristici impegnativi e frequenti, comunque effettuabili a domicilio. Il contributo è pertanto destinato a :

- persone dimesse da strutture residenziali a carattere sociale e/o sanitario dopo un periodo di ricovero non inferiore a 12 mesi;
- persone con gravi patologie degenerative non reversibili in ventilazione meccanica assistita o coma;
- persone che si trovano nella fase terminale, clinicamente documentabile, della loro vita;
- persone con grave stato di demenza alle quali l'Unità di Valutazione Territoriale dell'ASL ha attribuito un punteggio non inferiore a 5 sulla base della scala CDR;
- con patologie ad andamento cronico degenerativo con pluripatologia (valutate sulla base della scala di valutazione CIRS a 14 item, con indice di severità uguale o maggiore di 3 e con indice di comorbilità uguale o maggiore di 3) e con almeno altre due patologie, non concorrenti, oltre la principale.

Modalità di accesso e procedimento:

I familiari del paziente presentano domanda al Comune di residenza (in questo caso MORGONGIORI). Il Servizio Sociale Comunale in collaborazione con l' Unità di valutazione Territoriale dell'ASL, l'assistente sociale del PUA e il medico di Medicina Generale del paziente verifica il possesso dei requisiti e predispone un progetto personalizzato contenente gli interventi domiciliari necessari per l'assistenza dell'utente.

Tale progetto viene inviato alla Regione Sardegna per l' approvazione e il finanziamento. L'importo del contributo annuo da assegnare viene definito in base al livello di assistenza necessaria ed alla situazione economica del nucleo familiare, individuata in base all'ISEE. Ogni Progetto deve essere co-finanziato dal Comune interessato per una quota non inferiore al 20% del costo complessivo e viene attivato solo in seguito alla comunicazione di finanziamento da parte della Regione.

Il contributo rimborsa i costi sostenuti dalle famiglie per l'attivazione di servizi di cura e assistenza domiciliare (esempio: assunzione di una “badante”).

Tempistica:

Le domande possono essere inoltrate in qualsiasi periodo e il servizio verrà attivato nel minor tempo possibile compatibilmente al disbrigo degli atti amministrativi e delle procedure burocratiche in collaborazione con la A.S.L. di Oristano.

La modulistica è disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali a cui occorre presentarsi, anche per eventuali informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

PROVVIDENZE ECONOMICHE PER PARTICOLARI PATOLOGIE:

❖ *Provvidenze economiche a favore di persone affette da neoplasie maligne:*

Destinatari:

Persone affette da neoplasia maligna riconosciuta.

Requisiti:

- essere residenti in Sardegna;
- essere affetti da neoplasia maligna e sottoporsi con la regolarità che la malattia richiede, alle prestazioni sanitarie specifiche.

Termini di presentazione della domanda:

Il rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno spetta dal primo giorno di trattamento e cura purché le persone interessate presentino la domanda di rimborso al Comune di residenza entro 6 mesi dall'inizio delle stesse.

Documentazione:

- domanda di rimborso, compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune;
- certificato reddituale;
- referto diagnostico rilasciato da un centro ospedaliero o universitario oppure da un'altra struttura sanitaria pubblica.

Descrizione del procedimento:

La Regione eroga, tramite i Comuni, provvidenze economiche in favore delle persone affette da neoplasia maligna, residenti in Sardegna. Tali provvidenze, determinate in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono nel rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per sottoporsi alla terapia antitumorale presso presidi sanitari situati in un Comune della Sardegna diverso da quello di residenza. I rimborsi delle spese di viaggio e di soggiorno sono concessi a coloro che non abbiano diritto a rimborsi per lo stesso titolo da parte di enti previdenziali o assicurativi e non superino il reddito effettivo netto annuo indicato dalla legge regionale.

Il calcolo per il rimborso spese viaggio è pari a 1/5 costo del medio di 1 litro benzina x numero di chilometri del percorso residenza presidio (andata e ritorno) x numero viaggi. Il rimborso per spese di soggiorno è pari a € 5,16 al giorno x numero di controlli.

La liquidazione dei benefici avviene a cadenza semestrale.

La modulistica è disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali a cui occorre presentarsi, anche per le informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

Normativa di riferimento: Legge Regionale n° 9/2004.

❖ *Provvidenze economiche a favore di talassemici, emofilici, emolinfopatici maligni.*

Destinatari:

Persone affette da talassemia o da emofilia o da emolinfopatia maligna.

Requisiti:

- essere residenti in Sardegna;
- essere affetti da talassemia o da emofilia o da emolinfopatia maligna e sottoporsi con la regolarità che la malattia richiede, alle prestazioni sanitarie specifiche.

Tempistica:

Il diritto ai benefici decorre a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di presentazione della richiesta.

La liquidazione dei benefici avviene a cadenza semestrale e, comunque, dopo la presentazione delle pezze giustificative attestante i viaggi effettuati.

Documentazione:

- domanda compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune;
- certificato reddituale;
- referto ematologico e certificazione diagnostica, rilasciati da centri ospedalieri o universitari autorizzati.

Descrizione del procedimento:

La Regione eroga, tramite i Comuni, provvidenze economiche in favore delle persone affette da talassemia, emofilia ed emolinfopatia maligna, residenti in Sardegna. Tali provvidenze, determinate in base al reddito ed alla consistenza del nucleo familiare, consistono in un assegno mensile e nel rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute per i trattamenti effettuati in centri ospedalieri o universitari autorizzati situati in un comune della Sardegna diverso da quello di residenza; sono concessi a coloro che non abbiano diritto ad assegni e rimborsi per lo stesso titolo da parte di enti previdenziali o assicurativi e non superino il reddito effettivo netto annuo indicato dalla legge regionale. L'assegno mensile spetta solamente a chi non supera determinati limiti di reddito previsti dalla legge e varia, a seconda del reddito e del numero dei componenti il nucleo familiare, da un minimo di € 154,94 a un max di € 258,23 mensile. Il calcolo per il rimborso spese viaggio è pari a 1/5 costo del medio di 1 litro benzina x numero di chilometri del percorso residenza presidio (andata e ritorno) x numero viaggi. Il rimborso per spese di soggiorno è pari a € 5,16 al giorno x numero di controlli.

La modulistica è disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali a cui occorre presentarsi, anche per le informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

Normativa di riferimento: Legge Regionale n° 27/1983.

❖ *Sussidi economici a favore dei sofferenti mentali.*

Destinatari:

Persone affette da disturbo mentale.

Requisiti:

- essere residenti in Sardegna;
- essere affetti da una delle patologie psichiatriche elencate nell'allegato A all'art. 7 della Legge Regionale n. 15/1992, come integrato dall'art. 16 della Legge Regionale n. 20/1997 ;
- essere assistiti dal Servizio della Tutela della Salute Mentale e dei disabili psichici, dal Servizio della tutela materno-infantile, Neuropsichiatria infantile, nell'ambito del Dipartimento di diagnosi, cura e riabilitazione dell' Azienda Sanitaria Locale competente per territorio;
- possedere un reddito mensile individuale (in cui va considerata la pensione d'invalidità e non l'indennità di accompagnamento) che non superi la soglia stabilita annualmente dalla Regione.

Tempistica:

Il diritto al sussidio decorre a partire dal primo giorno del mese successivo alla data di presentazione della richiesta. La liquidazione dei benefici avviene a cadenza semestrale.

Documentazione:

- domanda compilata sul modulo appositamente predisposto dal Comune;
- certificato reddituale;
- dichiarazione sostitutiva nella quale l'interessato attesta che non beneficia di altre forme di assistenza economica erogate da altri enti pubblici;
- certificato del medico specialistico, rilasciato dal competente servizio.

Descrizione del procedimento.

La Regione eroga, tramite i Comuni, sussidi economici in favore delle persone affette da con disturbo mentale, residenti in Sardegna. Tali sussidi consistono in un assegno mensile calcolato sottraendo alla soglia stabilita annualmente dalle regione l'importo del reddito mensile individuale del beneficiario. L' interessato deve presentare apposita domanda all' Ufficio Servizi Sociali del Comune di residenza il quale, verificata la sussistenza del requisito reddituale, richiede al Centro di Salute Mentale dell' Azienda Sanitaria Locale competente per territorio la verifica della sussistenza delle condizioni cliniche sulla base della certificazione sanitaria presentata dall'interessato. Si procederà congiuntamente alla redazione di un progetto personalizzato in cui si stabilirà entità e modalità di erogazione del contributo.

La modulistica è disponibile presso l' Ufficio Servizi Sociali a cui occorre presentarsi, anche per le informazioni in merito, nei giorni e orari di apertura al pubblico.

Normativa di riferimento: Legge Regionale n° 20/1997.

SERVIZI GESTITI DAL PLUS – Distretto Ales Terralba

Il Piano Locale Unitario dei Servizi alla Persona è uno strumento istituito dalla Legge Regionale 23/2005, attraverso il quale diversi soggetti (Azienda Sanitaria Locale, Provincia, Comuni, Attori professionali, soggetti sociali e solidali) determinano le priorità, programmano e dispongono in modo integrato gli interventi sociali, sanitari e sociosanitari.

L'obiettivo prioritario, partendo da una analisi dei bisogni principali e delle criticità, valutando le risorse di un territorio, individuando gli obiettivi e le priorità, è quello di costruire una "rete" d'interventi e di servizi integrati in grado di rispondere ai bisogni dei cittadini in modo coordinato e condiviso.

Il Distretto socio sanitario di Ales – Terralba conta i seguenti n. 32 Comuni e il Piano Locale Unitario dei Servizi alla persona 2012-2014, dunque, prevede la seguente articolazione:

1) AMBITO 1 (Albagiara, Ales, Assolo, Asuni, Baradili, Baressa, Curcuris, Genoni, Gonnoscodina, Gonnosnò, Gonnostamatza, Laconi, Masullas, Mogorella, Mogoro, Morgongiori, Nureci, MORGONGIORI, Pompu, Ruinas, Senis, Simala, Sini, Siris, Usellus, Villa Sant'Antonio e Villa Verde).

2) AMBITO 2 (Sub ambito Terralbese (Arborea, Marrubiu, San Nicolò d'Arcidano, Terralba, Uras)

L'Ente Gestore è stato individuato nel Comune di Mogoro. **L'Ufficio di Piano del PLUS ambito Ales-Terralba si trova a Mogoro in Piazza Giovanni XXIII.**

Per tutte le informazioni inerenti i servizi gestiti dal PLUS si può contattare l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di MORGONGIORI nei giorni e orari di apertura al pubblico e/o l'Ufficio di **Piano del PLUS** al seguente indirizzo e recapiti telefonici:

Sede ufficio: Comune di Mogoro – piazza Giovanni XXIII, snc

telefono: 0783 099951

E-mail: ufficioplus@comune.oristano.it

Sito: <http://www.comune.mogoro.or.it/servizi/online/plus/>

Orari di apertura dell'Ufficio di Piano: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00, il martedì e il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

STANDARD DI QUALITA'

I tempi di erogazione dei servizi sono dettati in genere dalla normativa di riferimento e/o dai vari bandi (ad esempio la predisposizione dei progetti legge 162/98, REIS, Contributi canonici di locazione, Ritornare a casa, Contributi L.R. 13/89 etc.).

STANDARD DI QUALITA'				
Dimensione qualità	Fattore di qualità	Indicatore	Standard	
Livello di recettività	Orario	Ampio orario di apertura al pubblico	14 ore di apertura settimanale	
	Funzionalità dei servizi e degli ambienti	Accessibilità		Accessibile ai disabili
		Disponibilità a fissare appuntamenti anche fuori dal normale orario di apertura al pubblico		Si sempre su richiesta
		Disponibilità a fornire indicazioni e informazioni anche telefonicamente		Si sempre
		Facilità di accesso alla modulistica		Disponibilità sul sito internet comunale
	Domande assegno di maternità e al nucleo familiare	Tempo max di evasione della pratica	7 giorni	

Tempi nell'erogazione dei servizi	Domande Bonus idrico e Bonus Energia	Tempo max di caricamento e invio istanza su SGATE	7 giorni
	Evasione richieste di contributi economici	Tempo max	7 giorni
	Servizio di assistenza domiciliare	Tempo max di attivazione	7 giorni
	Servizio educativo in favore dei minori	Tempo max di attivazione	7 giorni
	Richieste scritte di chiarimenti e certificazioni	Tempo max	30 gg. dal ricevimento

Area cultura, sport e spettacolo

L'ufficio gestisce i procedimenti di seguito elencati, i quali sono direttamente finalizzati all'erogazione di servizi a favore dell'utenza.

Trattasi per lo più di procedimenti che si concludono con l'erogazione di un contributo/beneficio economico.

a) Diritto allo studio

L'ufficio gestisce annualmente i seguenti procedimenti finalizzati a sostenere le famiglie degli studenti dalla scuola primaria all'università:

- I. Cedole librarie scuola primaria
- II. Rimborso spese di viaggio
- III. Rimborso spese scolastiche
- IV. Fornitura libri testo
- V. Contributi a favore di studenti universitari meritevoli
- VI. Borse di studio a favore di studenti scuole secondarie meritevoli

Sul sito istituzionale sono pubblicati i vari regolamenti che disciplinano i diversi procedimenti.

L'Ufficio annualmente approva degli avvisi pubblici informativi, assegnato un termine per la presentazione delle domande. A scadenza del termine vengono predisposte le graduatorie provvisorie. A seguito della pubblicazione delle graduatorie sul sito istituzionale si provvede all'approvazione delle graduatorie definitive e all'erogazione dei contributi ai beneficiari.

A tutela dei dati personali trattati, le graduatorie sono pubblicate in forma anonima e gli uffici sono a disposizione degli utenti interessati per la comunicazione dei propri dati.

b) Servizio Biblioteca

La biblioteca comunale è situata presso la struttura Casa Borrelli, in Via Santa Prica n. 4. E' aperta due pomeriggi a settimana e una mattina, per un totale di n. dodici ore settimanali.

La gestione del servizio è affidata a una cooperativa specializzata.

c) Scuolabus

A seguito dei numerosi provvedimenti di dimensionamento scolastico, le scuole presenti nel territorio del Comune sono state soppresse. Pertanto a favore degli alunni delle scuole primarie e secondarie di I grado è assicurato il servizio di trasporto scolastico verso il plesso di Ales.

Il servizio è reso gratuitamente. Viene gestito dall'Unione dei Comuni "Alta Marmilla" di Ales, mediante affidamento del servizio a ditta esterna specializzata.

d) Contributi ad associazioni locali

L'ufficio eroga annualmente contributi ai sensi del Regolamento comunale per la concessione di contributi a favore di associazioni, comitati enti pubblici e privati approvato nel 2018, consultabile sul sito dell'ente.

e) Organizzazione eventi/spettacolo

L'Ufficio cura l'eventuale organizzazione di eventi da parte dell'ente, disposti dall'amministrazione comunale. Sovente l'organizzazione degli eventi programmati dall'amministrazione viene affidata ad Associazioni locali, mediante stipula di convenzione e conseguente trasferimento sovvenzioni.

f) Museo dell'Ossidiana.

Il Museo rappresenta il principale attrattore turistico del territorio. Ubicato in Via San Giorgio n. 8, è gestito dall'Associazione Culturale Menabò. Si rimanda al sito web www.museossidiana.it.

Caratteristiche del Servizio Finanziario e Tributi

Il servizio Finanziario è così articolato:

Responsabile: Dr. Francesco Turnu (n. tel. : 0783 027803)

mail: ufficiofinanziario@comune.morgongiori.or.it

pec: protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it

Via San Giorgio n. 17 – MORGONGIORI (OR) n. tel :

Orario di ricevimento del pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 11:00; martedì dalle 16:00 alle 17:30.

Il Servizio Finanziario del Comune di MORGONGIORI svolge le seguenti funzioni:

- di carattere economico inerenti il personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato nonché attività istituzionalmente assegnate;
- di ordinaria gestione che consiste nella lavorazione degli atti relativi all'entrata, alla spesa corrente, alla spesa in conto capitale, determinazioni, deliberazioni, atti di liquidazione, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso, registrazione fatture fornitori e gestione della contabilità iva, predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, rendiconto della gestione finanziaria e certificazioni varie;
- dell'economato/provveditorato;
- dei tributi; in particolare l'ufficio si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune e cura i rapporti con i cittadini ed i contribuenti nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "Statuto dei diritti del contribuente".

IL SERVIZIO FINANZIARIO – CONTABILITÀ

Il servizio finanziario costituisce la struttura tecnica del sistema economico, finanziario e patrimoniale del comune e ne gestisce i conti, con spiccata funzione di supporto contabile e fiscale per tutti i servizi dell'organizzazione comunale.

Il servizio esercita le funzioni di:

- programmazione e previsione finanziaria annuale e pluriennale;
- controllo dell'acquisizione delle risorse e dell'erogazione della spesa, verifica e mantenimento del pareggio economico e finanziario del bilancio;
- istruzione e gestione della provvista dei capitali e dell'ammortamento di mutui e prestiti obbligazionari;
- conservazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali e gestione degli ammortamenti patrimoniali;
- contabilità del personale dipendente, contabilità fiscale, dell'imposta sul valore aggiunto, del sostituto e del responsabile d'imposta;
- verifica preventiva di regolarità degli accertamenti di entrata, degli impegni e delle liquidazioni di spesa, ordinazione d'incasso delle entrate ed il pagamento delle spese;
- gestione dei rapporti con i servizi esterni di tesoreria, con il concessionario della riscossione delle entrate;

- relazioni con il revisore dei conti e con gli agenti contabili interni ed esterni;
- effettua il controllo di gestione del costo dei servizi di erogazione dei servizi comunali;
- controllo, verifica e monitoraggio della gestione di competenza e di cassa, per il concorso degli enti locali all'attuazione del patto di stabilità interno, fissato annualmente dallo Stato con leggi di finanza pubblica e di stabilità economica;
- redazione del conto del bilancio finanziario, del conto economico, del conto del patrimonio, e della contabilità generale e speciale dei servizi a domanda individuale e dei servizi economici.

I soggetti interessati dal Servizio sono tutti i cittadini che contribuiscono, con la fiscalità locale (IMU, TASI, tassa per lo smaltimento dei rifiuti, imposta sulla pubblicità, canone per l'occupazione di aree e spazi pubblici, tariffe e corrispettivi dei servizi, ecc) e generale, al finanziamento di funzioni, servizi ed attività e fruiscono dei servizi erogati dall'amministrazione comunale.

COSA FARE per la riscossione di somme dal Comune:

Ci si rivolge al tesoriere comunale Banco di Sardegna S.p.A., Agenzia di Ales;

Il creditore può comunicare al servizio finanziario la modalità preferita di riscossione (per pagamenti inferiori ai 1.000,00 euro) fra:

- pagamento diretto allo sportello (con esibizione di documento di identità personale);
- accredito in conto corrente bancario o postale presso qualunque istituto di credito;

Il servizio finanziario comunica preferibilmente via e-mail o telefonicamente ai creditori del comune la disposizione dei pagamenti ed i modi per riscuoterli.

Cosa fare per il pagamento di somme al Comune: Si può

eseguire:

- direttamente presso la Tesoreria comunale anzidetta;
- con versamento sul conto corrente postale intestato al Comune di MORGONGIORI
- con bonifico bancario al tesoriere comunale
- per gli Enti Pubblici mediante Girofondi Bankitalia
-

IL SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE

Il servizio ha l'obiettivo di sviluppare l'organizzazione del Comune di MORGONGIORI attraverso il migliore utilizzo e la promozione del personale.

La regola dell'organizzazione del Comune di MORGONGIORI si può così sintetizzare: più è soddisfatto il personale, maggiori sono gli standard dei servizi erogati dal Comune, maggiore è la soddisfazione dei cittadini.

Il servizio si occupa dell'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato nonché dell'attivazione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa; cura altresì la gestione giuridica e assicurativo- previdenziale del personale in servizio, nonché il controllo delle presenze e la erogazione degli incentivi di produttività.

La maggior parte del lavoro svolto ha impatto esclusivamente all'interno dell'organizzazione e si manifesta al cittadino solo in termini di miglior qualità dei servizi conseguente ad un buon livello di organizzazione e motivazione del personale.

Di interesse immediato per il cittadino è, invece, la gestione di tutta l'attività che porta all'assunzione del personale: bando di concorso, svolgimento delle selezioni, stesura e pubblicazione delle graduatorie e contrattualizzazione del vincitore.

IL SERVIZIO FINANZIARIO – TRIBUTI

L'attività svolta dall'ufficio tributi è finalizzata all'acquisizione delle risorse di cui il Comune necessita per il parziale finanziamento delle proprie spese dirette all'erogazione dei servizi alla collettività.

Parallelamente a questa azione istituzionale e nell'intento di agevolare il contribuente nell'assolvimento degli obblighi a suo carico, l'ufficio svolge, altresì, un'attività di informazione a favore dello stesso al fine di rendere meno gravosi gli adempimenti previsti dalle norme in materia.

Inoltre, sempre nell'interesse del contribuente, assicurano che il prelievo tributario sia commisurato all'effettiva capacità contributiva assicurando forme di rateazione idonee e garantendo l'emissione di atti di annullamento, sgravio e rimborso, correttivi di atti impositivi o di versamenti eccedenti il dovuto.

I servizi sono erogati con le medesime modalità a prescindere dalla tipologia di utenza che vi si rivolge. Gli operatori forniscono risposte chiare, complete e precise utilizzando un linguaggio comprensibile alla totalità degli utenti ivi compresi quelli non abituati a trattare problematiche fiscali ed amministrative in genere.

L'accesso ai servizi non comporta alcuna spesa per l'utente.

Sul sito internet: www.morgongiori.eu sono disponibili le norme ed i regolamenti necessari per il calcolo ed il pagamento del tributo comunale dell'IMU, TASI e il calcolo del ravvedimento operoso, nonché la modulistica per la presentazione delle dichiarazioni dei tributi comunali, richieste di rimborso e di agevolazioni.

Le pagine che seguono indicano, per ogni singolo tributo, i servizi erogati con le modalità per accedere agli stessi e gli uffici a cui rivolgersi. Si evidenzia, a tale proposito, che in molti casi la gestione dei tributi comunali coinvolge anche altri uffici del Comune diversi dal settore tributi.

L'Ufficio Tributi si occupa della gestione dei tributi di competenza del Comune e cura i rapporti con i cittadini ed i contribuenti nel rispetto dei principi stabiliti dalla legge 27 luglio 2000, n. 212 nota come "Statuto dei diritti del contribuente".

È collocato all'interno dell'Area Finanziaria del Comune di MORGONGIORI.

TRIBUTI MAGGIORI

Con la Legge 27/12/2013, n.147, è stata istituita l'Imposta Comunale Unica (IUC) che è composta da 3 diverse componenti:

- 1) L'IMU - di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali;
- 2) La TASI – collegata alla fruizione dei servizi indivisibili del Comune, a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile;
- 3) La TARI – destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

Regolamento comunale I.U.C.: deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 25.06.2014; Aliquote TASI: non applicata;

Valori minimi aree edificabili: deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 26/08/2013;

- Per tutto ciò che concerne le dichiarazioni, la modulistica occorrente e le relative istruzioni, queste sono reperibili nel sito internet del Comune www.morgongiori.eu – servizi- modulistica.

IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)

L'imposta municipale propria (I.M.U.) ha sostituito in via sperimentale, dall'anno 2012, l'imposta comunale sugli immobili (ICI). L'I.M.U. è stata istituita dal D. Lgs. 14 marzo 2011, n. 23 (attuativo del c.d. "federalismo fiscale municipale") ed è disciplinata dagli artt. 8,9 e 14 dello stesso, nonché dall'art. 4 23 del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 convertito dalla L. 22 dicembre 2011, dagli art da 1 a 15 del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 e dalle altre disposizioni legislative applicabili all'imposta comunale sugli immobili (ICI) in quanto compatibili. Il presupposto dell'I.M.U. è il possesso di immobili e collegato alla loro natura e valore.

Rimandando ai suddetti atti per ogni particolare, riepiloghiamo di seguito brevemente i principali elementi che caratterizzano la disciplina:

Base imponibile:

- Fabbricati iscritti in catasto: la rendita catastale vigente al 1° gennaio dell'anno di imposizione, rivalutata del 5 %, deve essere moltiplicata per i coefficienti riportati nella tabella allegata alla presente guida;
- Aree fabbricabili: valore dell'area al 1° gennaio dell'anno di imposizione, avendo riguardo alla zona territoriale di ubicazione, all'indice di edificabilità, alla destinazione d'uso consentita, tenendo in considerazione i valori minimi indicati dal Comune nella deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 26/08/2013;
- Terreni agricoli ESENTI.

Aliquote:

alla base imponibile, ottenuta secondo le indicazioni di cui al punto precedente, devono essere applicate le aliquote di legge.

Possesso:

Se l'immobile è posseduto da più proprietari, l'imposta deve essere calcolata e versata in proporzione alle quote di possesso.

Abitazione principale e pertinenze:

per abitazione principale si intende l'unità immobiliare nella quale il proprietario e il suo nucleo familiare dimorano abitualmente e risiedono anagraficamente; Per pertinenze dell'abitazione principale si intendono esclusivamente quelle classificate nelle categorie catastali C/2, C/6 e C/7, nella misura massima di un'unità pertinenziale per

ciascuna delle categorie catastali indicate; In caso di assegnazione della casa coniugale al coniuge, disposta a seguito di provvedimento di separazione legale, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, essa si intende in ogni caso effettuata a titolo di diritto di abitazione, per cui il soggetto passivo è esclusivamente il coniuge assegnatario.

Sono escluse dal pagamento:

- le abitazioni principali e pertinenze della stessa (nella misura massima di una per ciascuna categoria C2, C6 e C7), ad eccezione delle abitazioni classificate nelle categorie A/1, A/8 e A/9;
- La legge 23/05/2014 n. 80 prevede che: "A partire dall'anno 2015 è considerata direttamente adibita ad abitazione principale una ed una sola unità immobiliare posseduta dai cittadini italiani non residenti nel territorio dello Stato e iscritti all'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), già pensionati nei rispettivi Paesi di residenza, a titolo di proprietà o di usufrutto in Italia, a condizione che non risulti locata o data in comodato d'uso".

Agevolazioni:

- è ridotta al 50 % la base imponibile dei fabbricati dichiarati inabitabili o di fatto non utilizzati;
- è prevista la riduzione del 50% della base imponibile, qualora sussistano le altre condizioni previste dalla L. 208/2015 per l'unità immobiliare concessa dal soggetto passivo in comodato ai parenti in linea retta di primo grado che la utilizzano come abitazione principale.

TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI (TARI)

L'art. 14 del D.L. n. 201/2011, convertito con modificazioni dalla L. 214/211, e s.m.i., ha istituito a decorrere dal 1° gennaio 2013 in tutti i comuni del territorio nazionale il tributo comunale sui rifiuti e sui servizi - TARES, a copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento, e dei costi relativi ai servizi indivisibili dei comuni. Il tributo è commisurato alla superficie, al numero dei componenti il nucleo familiare e al coefficiente di produzione dei rifiuti per le utenze domestiche alla superficie ed al coefficiente di produzione dei rifiuti per ogni tipologia di attività per le utenze non domestiche.

L'art. 1, comma 639, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147, che ha istituito l'imposta unica comunale (IUC) e gli artt. 1 e 2 del D.L. 6 marzo 2014, n. 16, convertito con legge n. 68/2014, modificano la TARES in TARI, separando la componente relativa ai servizi indivisibili dalla tariffa per la copertura del costo dello smaltimento rifiuti;

Le caratteristiche del tributo sono:

- le tariffe della tassa sui rifiuti (TARI) devono garantire, ai sensi del comma 654 dell'articolo 1 della Legge 147/2013, la copertura integrale dei costi di investimento e di esercizio relativi al servizio, ricomprendendo anche i costi di cui all'art. 15 del D.Lgs. 36/2003, ad esclusione dei costi relativi ai rifiuti speciali;
- le tariffe della tassa sono differenziate sulla base delle categorie di attività con omogenea potenzialità di produzione dei rifiuti, così come definite dal vigente regolamento comunale per la disciplina della tassa sui rifiuti (TARI);
- le tariffe sono composte da una quota determinata in relazione alle componenti essenziali del costo del servizio di gestione dei rifiuti e da una quota rapportata alle quantità di rifiuti conferiti, al servizio fornito ed all'entità dei costi di gestione;

TRIBUTI MINORI

Per i tributi minori l'ufficio si occupa della predisposizione di tutti gli atti deliberativi tariffari e regolamentari mentre la fase di accertamento, verifica del pagamento e eventuale applicazione di sanzioni è in capo al Servizio Tecnico - vigilanza.

I tributi c.d. minori sono i seguenti:

IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' (ICP)

L'imposta comunale sulla pubblicità, istituita con D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507, è un tributo sulla diffusione di messaggi pubblicitari mediante insegne, cartelli, targhe, stendardi o qualsiasi altro mezzo diverso da quello assoggettato al diritto sulle pubbliche affissioni.

La tassazione avviene qualora i messaggi siano esposti in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che da tali luoghi siano percepibili.

L'imposta è dovuta in via principale da colui che dispone a qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

DIRITTO SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (DPA)

Il diritto sulle pubbliche affissioni è dovuto da chi richiede il servizio e da colui nell'interesse del quale il servizio stesso è richiesto, essendo entrambi responsabili in solido dell'affissione (ognuno deve pagare la propria quota articolo 19 del D. Lgs. 15 novembre 1993, n. 507). Il diritto è comprensivo dell'imposta sulla pubblicità relativa ai manifesti ed agli altri mezzi affissi e per i quali il diritto viene corrisposto.

TASSA PER L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE (TOSAP)

La tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, istituito con D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, e il corrispettivo che si paga per qualsiasi occupazione, anche senza titolo, di spazi ed aree pubbliche, appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune, nonché di aree private gravate da servitù di pubblico passaggio. La tassa è dovuta dal titolare dell'atto di concessione o, in mancanza del rilascio dell'atto stesso, dall'occupante di fatto, in proporzione alla superficie effettivamente sottratta all'uso pubblico. Il Comune, nei limiti previsti dalla legge, definisce con propri provvedimenti le norme per l'applicazione dei tributi nonché le relative tariffe

ed aliquote. Tali disposizioni entrano in vigore nei termini fissati per l'approvazione del bilancio di previsione e decorrono, salvo altre disposizioni, con decorrenza dal primo gennaio dello stesso anno.

STANDARD DI QUALITA'			
Dimensione qualità	Fattore di qualità	Indicatore	Standard
Livello di recettività	Orario	Ampio orario di apertura al pubblico	14 ore di apertura settimanale (Servizio Finanziario/tributi)
		Accessibilità	Accessibile ai disabili
	Funzionalità dei servizi e degli ambienti	Disponibilità a fissare appuntamenti anche fuori dal normale orario di apertura al pubblico	Si sempre su richiesta
		Disponibilità a fornire indicazioni e informazioni anche telefonicamente	Si sempre
		Facilità di accesso alla modulistica	Disponibilità sul sito internet comunale
		Attivazione di un banner con software di calcolo dell'imposta IUC	Disponibilità sul sito internet comunale

<p style="text-align: center;">Tempi nell'erogazione dei principali servizi esterni</p>	<p>Verifica, accettazione e registrazione fatture ricevute</p>	<p>Tempo max</p>	<p>15 gg. dal ricevimento</p>
	<p>Emissione mandati di pagamento di fatture, prestazioni, contributi e qualsiasi altra forma di liquidazione</p>	<p>Tempo max</p>	<p>10 gg. dal ricevimento dell'atto di liquidazione all'ufficio ragioneria (salvo termini o scadenze diverse previste dalla normativa o dal contratto)</p>
	<p>Richieste scritte di chiarimenti e certificazioni</p>	<p>Tempo max</p>	<p>30 gg. dal ricevimento</p>
	<p>Richieste scritte di agevolazioni, di dilazione e di sgravio</p>	<p>Tempo max</p>	<p>30 gg. dal ricevimento</p>
	<p>Iscrizione, variazione e cancellazione da ruolo TARI</p>	<p>Tempo max</p>	<p>180 gg. dalla presentazione della dichiarazione (comunque entro l'emissione del ruolo dell'anno di competenza)</p>
	<p>Iscrizione, variazione e cancellazione da banca dati IMU</p>	<p>Tempo max</p>	<p>Aggiornamento della banca dati IMU con cadenza mensile in base ai flussi resi disponibili dall'Agenzia delle Entrate tramite portale SISTER</p>
	<p>Rimborso di somme versate e non dovute per tributi locali</p>	<p>Tempo max</p>	<p>180 gg. dal ricevimento della richiesta di rimborso</p>

	Verifica evasione su tributi comunali	Tempo max	31.12 del 5° anno successivo all'anno in cui la dichiarazione o il versamento sono stati effettuati
--	--	-----------	---

Caratteristiche del Servizio Tecnico e di Vigilanza

Responsabile: Dr. Ing Giorgio Murranca (n. tel. : 0783 027804)

mail: protocollo@comune.morgongiori.or.it

pec: protocollo@pec.comune.morgongiori.or.it

Via Rinascita n.6 –

MORGONGIORI (OR) orario di

ricevimento del pubblico:

martedì e giovedì dalle ore 9:00 alle ore 11:00 e dalle 16,00 alle 17,30

Il Servizio Tecnico comprende i seguenti servizi:

1. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
2. MAGAZZINO, AUTOMEZZI, CANTIERI E CIMITERI
3. IMPIANTI TECNOLOGICI E MANUTENZIONI
4. PROTEZIONE CIVILE
5. SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
6. EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO
7. POLIZIA MUNICIPALE

1. SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Il Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione Comunale. Allo stesso compete la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti le realizzazioni di opere pubbliche, si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle stesse previste nel Bilancio di Previsione curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne.

Il Servizio provvede inoltre a far svolgere all'operaio comunale o mediante servizi specialistici in appalto gli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale relativi alle segnalazioni pervenute o quelle accertate, curando la verifica della corretta esecuzione degli interventi stessi, si occupa della cura dei cimiteri comunali, e gestisce le pratiche amministrative relative alle tumulazioni/estumulazioni ecc.

Al Servizio compete inoltre la predisposizione e l'espletamento degli affidamenti e dei relativi controlli, di tutti gli atti connessi con le procedure di realizzazione delle opere pubbliche e di tutti gli adempimenti relativi alla Protezione Civile. Redige inoltre le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le convenzioni e provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso con dette funzioni inerenti l'intero servizio.

Al Servizio compete la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti le realizzazioni di opere pubbliche, si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle stesse come previste nel piano triennale delle opere pubbliche approvato dal Consiglio Comunale curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne. Fondamentalmente intrattiene rapporti con professionisti, imprese, istituzioni ed altri enti pubblici e privati.

I servizi che offriamo all'utenza esterna

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Termini di conclusione del procedimento previsti dalla legge	Standard di servizio
SUBAPPALTO, RISERVE, PROROGHE, PARCELLE, PERIZIE	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	Secondo i tempi stabiliti nel bando di gara/capitolato	Secondo i tempi stabiliti nel bando di gara/capitolato
STATI DI AVANZAMENTO LAVORI	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	30 dalla determina di approvazione del S.A.L.	30 dalla determina di approvazione del S.A.L.
COLLAUDI	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	90/180 gg da conclusione lavori	90/180 gg da conclusione lavori

Tabella dei fattori, degli indicatori e degli standard

FATTORE QUALITA'		INDICATORE DI QUALITA'	STANDARD DI QUALITA'
Accessibilità dell'utenza		Ampiezza orario ricevimento pubblico	n. ore 15 settimanali
		Disponibilità ad appuntamenti extra orario	Si sempre su richiesta
		Facilità di accesso alla modulistica	Presente sul sito del Comune/bacheca
Trasparenza		Facilità di accesso agli atti di programmazione	Disponibilità sul sito internet
Tempestività		Tempi di risposta ai cittadini e/o alle imprese e ai professionisti	2 g
Efficacia	conformità	Percentuale di pratiche evase in conformità alla normativa vigente	100%
	competenza	Percentuale pratiche concluse senza richiedere documentazione già in possesso dell'amministrazione	100%

2. SERVIZIO MAGAZZINO, AUTOMEZZI, CANTIERI E CIMITERI

Il servizio è diviso in due micro-aree:

1. Magazzino, automezzi e cantieri
2. Gestione Cimiteri.

Il primo si occupa dell'affidamento in appalto degli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale relativi alle segnalazioni pervenute o quelle accertate, curando la verifica della corretta esecuzione degli interventi stessi.

L'ufficio cimiteriale si occupa delle pratiche relative alle tumulazioni/estumulazioni, concessione e rinnovi aree cimiteriali e loculi, autorizzazioni ad eseguire lavori di manutenzione dei monumenti funebri e delle cappelle private. Ha inoltre il compito di verificare che i lavori di cura e manutenzione ordinaria dei cimiteri siano eseguiti con puntualità ed efficienza.

I servizi che offriamo all'utenza esterna

I principali servizi offerti all'utenza si possono così riassumere:

- Servizio segnalazione guasti;
- Richieste interventi patrimonio comunale (strade, edifici ecc.);
- Pratiche di sepoltura (inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione, traslazione di cadaveri, resti mortali/ossei, ceneri, ecc.);
- Rilascio e rinnovo delle concessioni cimiteriali;
- Interventi di manutenzione su tombe e cappelle private;

Riepilogo scheda dei Procedimenti

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Termini di conclusione del procedimento previsti dalla legge	Standard di servizio
CONCESSIONE LOCULI/AREE CIMITERIALI	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	10 GG	10 GG
RILASCIO AUTORIZZAZIONE POSA IN OPERA MONUMENTI FUNEBRI	"	Resp. Area Tecnica	30 giorni	30 GG
AUTORIZZAZIONI INTERVENTI MANUTENTIVI MONUMENTI FUNEBRI	"	Resp. Area Tecnica	10 giorni	10 GG
INTERVENTI SUL PATRIMONIO COMUNALE	"	Resp. Area Tecnica	3/5 GG	3/5 GG

Tabella dei fattori, degli indicatori e degli standard

FATTORE QUALITA'	INDICATORE DI QUALITA'	STANDARD DI QUALITA'
Accessibilità	Ampiezza orario ricevimento pubblico	n. ore 15 settimanali

dell'utenza	Disponibilità ad ampliare l'orario nei periodi di maggiore affluenza	Ampia
	Facilità di accesso alla modulistica	Presente sul sito del Comune/bacheca
Trasparenza		
Tempestività	Tempo medio di attesa allo sportello	7 minuti
Efficacia	Disponibilità a venire incontro alle richieste dei cittadini	Sempre nei limiti delle possibilità e nel rispetto della normativa vigente

3. SERVIZIO IMPIANTI TECNOLOGICI E MANUTENZIONI

L'ufficio si occupa in maniera diretta o mediante affidamento all'esterno della manutenzione degli impianti tecnologici all'interno delle strutture comunali. Si occupa inoltre delle verifiche sugli impianti della pubblica illuminazione, e degli interventi diretti sulla rete delle acque bianche.

L'ufficio si occupa inoltre dell'istruttoria delle pratiche relative alle manomissioni del manto stradale e di sovrintendere ai lavori di manutenzione dell'impianto viario comunale.

I servizi che offriamo all'utenza esterna

Si indicano le principali attività rivolte ai cittadini, alle imprese e ad altri enti e istituzioni pubbliche e private:

- Concessione autorizzazione tagli stradali

Riepilogo scheda dei Procedimenti

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Termini di conclusione del procedimento previsti dalla legge	Standard di servizio
TAGLI STRADALI	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	30 gg	5/7 gg

Tabella dei fattori, degli indicatori e degli standard

FATTORE QUALITA'	INDICATORE DI QUALITA'	STANDARD DI QUALITA'
Accessibilità dell'utenza	Ampiezza orario ricevimento pubblico	n. ore 15 settimanali
	Disponibilità ad appuntamenti extra orario	Si sempre, su richiesta
	Facilità di accesso alla modulistica	Presente sul sito del Comune/bacheca
Trasparenza	Pubblicazione sul sito dei contatti e delle indicazioni sui responsabili del procedimento	Presente e aggiornato entro gg da eventuali modifiche
Tempestività	Tempestività	Tempi di risposta ai cittadini per reclami
Efficacia	Efficacia	Riscontro delle istanze pervenute (con riscontro positivo/negativo)

4. SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio si occupa delle attività volte alla previsione e prevenzione delle varie ipotesi di rischio, al soccorso delle popolazioni sinistrate ed ogni altra attività necessaria ed indifferibile diretta a superare l'emergenza connessa ad eventi naturali o all'attività dell'uomo. Il primo responsabile della Protezione Civile in ogni Comune è il Sindaco, che organizza le risorse comunali, secondo criteri prestabiliti, per fronteggiare i rischi specifici nel suo territorio.

5. SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Tale servizio è caratterizzato da una rilevante attività di erogazione di servizi verso l'esterno, sia verso i cittadini sia verso le imprese, oltre a svolgere una serie di attività di supporto agli altri Uffici dell'Amministrazione Comunale.

In generale, il Servizio si occupa della pianificazione urbanistica e della relativa attuazione, attraverso l'approvazione del Piano Urbanistico Comunale e delle sue varianti, l'adozione dei piani di lottizzazione, dei piani particolareggiati, ecc.

Il Servizio si occupa inoltre della gestione e del controllo del territorio attraverso la regolazione dell'attività di trasformazione urbana e dell'agro, attraverso il rilascio dei provvedimenti per la realizzazione degli interventi edilizi. E' affidata al Servizio anche la manutenzione del verde pubblico e lo sviluppo delle fonti di energia rinnovabili.

Il Servizio Urbanistica e Pianificazione Territoriale partecipa alla predisposizione del Piano Urbanistico Comunale e delle sue varianti, nonché dei Piani attuativi di iniziativa pubblica (P.es. Piano particolareggiato del centro storico). Cura i procedimenti di approvazione dei piani attuativi e di lottizzazione convenzionata di iniziativa privata, di approvazione di opere pubbliche in variante al P.U.C., di concessioni edilizie in deroga per edifici di interesse

pubblico, di Accordi di programma. Rilascia i certificati di destinazione urbanistica, si occupa degli adempimenti tecnici connessi alla localizzazione ed assegnazione delle aree per gli interventi di edilizia residenziale pubblica

I servizi che offriamo all'utenza esterna

Oltre ai compiti di pianificazione, gestione e aggiornamento degli strumenti urbanistici generali ed attuativi, il Servizio cura direttamente alcuni procedimenti di interesse dei singoli cittadini, di seguito riassunti:

➤ **Certificati di destinazione urbanistica:**

Possono essere richiesti utilizzando il modello disponibile nel sito internet comunale, da presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec, corredato di mappa catastale. La domanda ed il certificato richiedono il bollo nella misura di legge ed il versamento dei diritti di segreteria, il cui importo è indicato nel modello. Per comodità dei cittadini i certificati possono essere ritirati a mano presso gli uffici del Servizio, oppure spediti all'indirizzo dei richiedenti.

➤ **Piani di lottizzazione:**

L'approvazione dei Piani di Lottizzazione segue l'iter previsto dalla legge urbanistica regionale. Gli interessati devono presentare i documenti e gli elaborati progettuali previsti dal regolamento edilizio e da ulteriori norme di servizio (p.es. relazione paesaggistica, studio di compatibilità idraulica, etc.). L'Ufficio predispone un'istruttoria tecnica e trasmette il Piano al Consiglio Comunale che delibera. La domanda, da presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec, deve essere corredata dagli elaborati progettuali in triplice copia.

➤ **Attestazione deposito frazionamenti catastali:**

I frazionamenti catastali devono essere depositati presso l'ufficio protocollo o trasmessi via posta ordinaria. La copia munita dell'attestazione di avvenuto deposito può essere ritirata il giorno seguente presso gli uffici del Servizio.

➤ **Certificazioni/attestazioni varie:**

Il Servizio si occupa di rilasciare attestazioni/certificazioni a vario titolo richieste. Le richieste devono presentarsi all'ufficio protocollo, via posta ordinaria o tramite pec. Eventuali importi da corrispondersi a titolo di diritti di segreteria vengono prontamente comunicati ai richiedenti.

Riepilogo scheda dei Procedimenti

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Termini di conclusione del procedimento previsti dalla legge	Standard di servizio
Certificato di destinazione urbanistica	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	30 gg	5 gg
Piani di Lottizzazione (istruttoria tecnica)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	90 gg	60 gg
Attestazione deposito frazionamenti catastali	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	immediato	immediato
Certificazioni/attestazioni varie	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	30 gg	15 gg

Tabella dei fattori, degli indicatori e degli standard

Accessibilità dell'utenza	Ampiezza orario ricevimento pubblico	n. ore 15 settimanali
	Disponibilità ad appuntamenti extra orario	Si sempre, su richiesta
	Facilità di accesso alla modulistica	Presente sul sito del Comune/bacheca
Trasparenza	Facilità di accesso agli atti di pianificazione generale e attuativa	Disponibilità sul sito internet del PUC e di tutti i piani attuativi e di lottizzazione
Tempestività	Rilascio di provvedimenti e atti in tempi inferiori alla normativa	Tempo di produzione del provvedimento inferiore alla norma per almeno il 50% dei procedimenti
Efficacia	Riscontro delle istanze pervenute (con riscontro positivo/negativo) entro i termini di legge	Rapporto istanze pervenute/evase superiore a 99 %

6. SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E CONTROLLO DEL TERRITORIO

Il Servizio controlla gli interventi edilizi ed in generale tutti gli interventi di trasformazione del territorio che insistono nell'ambito comunale, attraverso la gestione delle procedure riguardanti le trasformazioni edilizie, la verifica dei documenti necessari per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, l'emissione di ordinanze di

demolizione e/o rimessa in pristino, secondo la normativa vigente.

Il personale rilascia inoltre le informazioni utili ai tecnici e ai cittadini per gli interventi edilizi.

I servizi che offriamo all'utenza esterna

Il Servizio Edilizia Privata si occupa di ricevere le richieste di interventi edilizi tramite SUAPEnell'intero territorio comunale e verificare la conformità degli stessi alle norme edilizie e agli strumenti urbanistici vigenti ai fini del rilascio del parere quale Ente Terzo per la conformità urbanistica edilizia degli interventi.

Si rimanda a tal proposito agli Allegati A e B alla Delib.G.R. n. 10/13 del 27.2.2018.

L'ufficio si occupa inoltre delle segnalazioni per abusi edilizi e in genere della sorveglianza e verifica dell'attività edilizia in tutto il territorio comunale.

Riepilogo scheda dei Procedimenti

PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	Termini di conclusione del procedimento previsti dalla legge	Standard di servizio
RATEIZZAZIONE ONERI	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	30 giorni (non è specificato nelle norme di servizio, si può applicare la legge 241/1900)	10 giorni
CERTIFICAZIONI VARIE (CERTIFICATI DI INAGIBILITÀ, ECC.)	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	30 giorni	30 giorni
SOPRALLUOGHI PER ABUSI EDILIZI E RELAZIONI	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	Non indicato	Non quantificabile
ORDINANZE DI DEMOLIZIONE	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	Non indicato	Non quantificabile
ACCESSO AGLI ATTI	Resp. Area Tecnica	Resp. Area Tecnica	30 giorni	20 giorni

Tabella dei fattori, degli indicatori e degli standard

Accessibilità dell'utenza	Ampiezza orario ricevimento pubblico	n. ore 15 settimanali
	Disponibilità ad appuntamenti extra orario	Si sempre, su richiesta
	Facilità di accesso alla modulistica	Presente sul sito del Comune/bacheca
Trasparenza	Facilità di consultazione delle pratiche in corso di istruttoria	Si sempre presso i nostri Uffici
Tempestività	Rilascio di provvedimenti e atti in tempi inferiori alla normativa	Tempo di produzione del provvedimento inferiore alla norma per almeno il 50% dei procedimenti
Efficacia	Riscontro delle istanze pervenute (con riscontro positivo/negativo) entro i termini di legge	Rapporto istanze pervenute/evase superiore a 90 %